

Väljaandja:	Abja Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	06.02.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 05.10.2012, 21

## Jäätmevaldajate registri asutamine ja pidamise kord

Vastu võetud 21.06.2007 nr 54  
jõustumine 01.07.2007

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 1 ja § 22 lõike 1 punkti 37, jäätmeseaduse § 69 lõike 3 alusel. (Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

### § 1. Üldsätted

(1) Abja valla jäätmevaldajate register (edaspidi register) on kohaliku omavalitsuse register, mis asutatakse ja võetakse kasutusele eesmärgiga:

- 1) pidada arvestust Abja valla haldusterritooriumil elavate või asuvate jäätmevaldajate kohta, kes on liitunud või loetakse jäätmeseaduse § 69 alusel liitunuks korraldatud olmejäätmeveoga;
- 2) pidada arvestust Abja valla haldusterritooriumil korraldatud jäätmeveoga erandkorras mitteliitunud jäätmevaldajate kohta;
- 3) koguda andmeid ja pidada arvestust korraldatud jäätmeveo piirkondades kasutatavate jäätmemahutite ning liikuvate jäätmevoogude kohta;
- 4) koguda andmeid ja pidada arvestust Abja valla haldusterritooriumil jäätmeveo eri- või ainuõigust omavate jäätmekäitlejate jäätmevoogude kohta;
- 5) Abja Vallavalitsuse ametnike varustamine eelpool nimetatud informatsiooniga jäätmemajanduse üle järelevalve teostamiseks;
- 6) Abja Vallavalitsuse ametnike varustamine eelpool nimetatud informatsiooniga jäätmeveo eri- või ainuõigust teostavate jäätmekäitlejate valimise, jäätmeveo teenustasude määramise ja teiste jäätmemajandusega seotud probleemide üle otsustamisel.

(2) Registri ametlik nimi on „Abja valla jäätmevaldajate register“.

(3) Registri pidamisel lähtutakse isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest, käesolevast registri pidamise korrast (edaspidi kord) ning teistest riigi ning Abja valla õigusaktidest. (Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012 )

(4) Registriandmetel on informatiivne tähendus.

### § 2. Registri pidamise organisatsiooniline struktuur

(1) Registri omanik on Abja vald.

(2) Registri asutaja on Abja Vallavolikogu.

(3) Abja Vallavalitsus korraldab ja juhib registri pidamist, teostab järelevalvet registri pidamise üle ning vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest.

(4) Registriandmeid sisestab, töötleb ja väljastab Abja Vallavalitsuse poolt selleks volitatud isik.

### § 2<sup>1</sup>. Vastutav töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Abja Vallavalitsus (edaspidi vastutav töötleja).

(2) Vastutav töötleja ülesanded registri pidamisel on:

- 1) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
- 2) korraldab registri pidamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ning registri pidamiseks vajalike kordade jm dokumentatsiooni koostamist ja kehtestamist;
- 3) korraldab ja juhib registri pidamist;

- 4) volitab ametnikud ja andmete sisestaja ning määrab nende ülesanded ning volitatud töötleja õigused ning kohustused;
  - 5) tagab algandmete ja andmeuueenduste sisestamise Registrisse ning edastamise jäätmevedajale;
  - 6) lahendab registri pidamisel tekkinud probleeme;
  - 7) teostab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

## § 2<sup>2</sup>. Volitatud töötleja

(1) Registri volitatud töötleja (edaspidi volitatud töötleja) määrab vastutav töötleja.

(2) Volitatud töötlejaregistri pidamisel:

- 1) sisestab, töötleb ja väljastab andmeid;
- 2) vastutab registrisse edastatud andmete ajakohasuse ja õigsuse eest;
- 3) täidab vastutava töötleja korraldusi registri pidamisel;
- 4) peab andmevahetust jäätmevedajaga;
- 5) teostab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

## § 3. Registri ülesehitus ja registrisse kantavad andmed

(1) Registrit peetakse digitaalse andmekoguna, võttes aluseks rahvastikuregistri ning ehitiste ja maamaksu registrite andmed.

(2) Registri töökeeleks on eesti keel.

(3) Jäätmeveopiirkondade kohta kantakse registrisse järgnevad andmed:

- 1) korraldatud jäätmeveopiirkondade piirid;
- 2) elanike arv;
- 3) korrusmajade arv;
- 4) eramajade arv;
- 5) ettevõtete arv.

(4) Jäätmevaldajate kohta kantakse registrisse järgnevad andmed:

- 1) jäätmevaldaja juriidiline nimi;
- 2) jäätmevaldaja isikukood või registrikood;
- 3) jäätmevaldaja aadress;
- 4) jäätmevaldaja kontakttelefoni number;
- 5) elanike arv jäätmevaldaja territooriumil;
- 6) märke korraldatud olmejäätmeveoga liitumise kohta;
- 7) korraldatud olmejäätmeveoga mitteliitumise korral mitteliitunuks lugemise põhjus, mitteliitunuks olemise alg- ja lõppkuupäev, viide kohaliku omavalitsuse korraldusele jäätmevaldaja mitteliitunuks lugemise kohta ning jäätmete käitlemist kajastava kirjaliku aruande esitamise tähtaeg;
- 8) korraldatud olmejäätmeveoga mitteliitunuks olemise ennetähtaegse lõpetamise korral ennetähtaegse lõpetamise põhjus ning korraldatud jäätmeveoga taasliitunuks lugemise kuupäev;
- 9) märke eri- või ainuõigust omava jäätmekäitlejaga sõlmitud lepingu olemasolu kohta;
- 10) jäätmevaldaja valduses ja kasutuses olevate jäätmemahutite arv, tüübid (kogutav jäätmeliik) ja mahud;
- 11) jäätmevaldaja valduses ja kasutuses olevate jäätmemahutite tühendamise sagedused;
- 12) jäätmevaldaja poolt käitlemisele üle antud jäätmekogused kvartalite ning aastate kaupa;
- 13) märkused jäätmekäitluseeskirjast kinnipidamise kohta;
- 14) võlgnevuse tekkimise aeg ja võlgnevuse suurus, kui jäätmevaldajal on eri- või ainuõigust omava jäätmekäitleja ees tekkinud võlgnevus ning ta ei ole seda tasunud ühe kalendrikuu jooksul alates võlgnevuse tekkest.

(5) Jäätmeveopiirkonnas eri- või ainuõigust omava jäätmekäitleja kohta kantakse registrisse järgnevad andmed:

- 1) nimi;
- 2) registrikood;
- 3) kontakttelefon;
- 4) jäätmeveomahud kuude, kvartalite ja aastate kaupa;
- 5) jäätmeveo eri- või ainuõiguse ennetähtaegse äravõtmise korral eri- või ainuõiguse lõppemise kuupäev ning äravõtmise põhjus.

## § 3<sup>1</sup>. Registri andmete turvaklass

Registri andmete turvaklass on K0T1S1.

(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

## § 3<sup>2</sup>. Juurdepääsuõiguste haldamine

(1) Juurdepääs registrisse kantud andmetele on kaitstud kasutajanime ja parooliga.

(2) Juurdepääsuõigus vastava ametniku volitamiseks registriga seonduvate tööülesannete täitmiseks vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

(3) Registri vastutava töötaja poolt volitatud ametnikule antud tähtajaline juurdepääsuõigus registrile lõpeb peale juurdepääsuõiguse tähtaja möödumist.

(4) Registri vastutav töötaja võib omal algatusel koheselt peatada isiku juurdepääsu registri andmetele, kui registrisse juurdepääsuõigust omav isik on võimaldanud oma juurdepääsuõigust kasutada teisel isikul või kasutanud andmeid mittesihipäraselt.  
(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

#### **§ 4. Andmete esitamine, sisestamise ja muutmise kord**

(1) Korraldatud jäätmeveoga liitunud jäätmevaldajate kohta sisestab registrisse andmeid jäätmeveopiirkonnas eri- või ainuõigust omav jäätmevedaja lähtudes jäätmevaldajatega sõlmitud jäätmeveolepingutest või muudest kokkulepetest (n. suusõnaline kokkulepe/tellimus). Lepingu või mõne kokkuleppe puudumisel sisestatakse andmed korraldatud jäätmeveo miinimum paketi kasutamise kohta. Andmete sisestamise kohustus tekib vahetult pärast jäätmevedaja eri- või ainuõiguse kehtima hakkamist konkreetses veopiirkonnas. Jäätmeveopiirkonnas eri- või ainuõigust omav jäätmekäitleja kannab andmed eelmise kuu kohta registrisse iga kuu viimaseks kuupäevaks.  
(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

(2) Andmete esitamise eest jäätmeveo eri- või ainuõigust omavale ettevõttele tasu ei maksta.

(3) Korraldatud jäätmeveoga mitteliitunud jäätmevaldajate kohta sisestab registrisse andmeid Abja Vallavalitsuse ametnik korraldatud jäätmeveoga mitteliitunud jäätmevaldaja poolt esitatud kirjaliku avalduse, jäätmeõendi ning Abja Vallavalitsuse poolt vastu võetud õigusaktide alusel. Vallavalitsuse ametnik kannab andmed registrisse 10 tööpäeva jooksul alates vastavate dokumentide esitamisest.

(4) Jäätmeveopiirkonnas eri- või ainuõigust omava jäätmekäitleja kohta sisestab registrisse andmeid Abja Vallavalitsuse ametnik jäätmeveopiirkonnas eri- või ainuõigust omava jäätmekäitleja poolt esitatud dokumentide alusel vastavalt vajadusele.

(5) Registrisse kandmiseks andmeid esitanud jäätmevaldajad ning registrisse andmeid sisestavad jäätmekäitlejad on kohustatud tagama esitatud andmete õigsuse.

(6) Ebaõigete andmete avastamisel tuleb need koheselt parandada. Andmete parandamisel teeb andmete sisestaja vajaduse korral järelepärimise andmete õigsuse kohta andmete esitajale. Andmete esitaja on kohustatud esitama õigeid andmeid tõendava dokumendi.

(7) Registrisse kantud andmete muutmine toimub:

- 1) jäätmevaldaja poolt esitatud dokumentide alusel;
- 2) Abja vallavalitsusele laekunud kinnistusraamatu muudatuste alusel;
- 3) jäätmeveoga tegeleva ettevõtte poolt esitatud dokumentide alusel.

#### **§ 5. Registrist andmete väljastamise kord**

(1) Registrikandjad sisalduvaid andmeid saavad kasutada vallavalitsuse ametnikud neile seadustega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatata isik, kes soovib tutvuda registriga, esitab registri vastutavale töötajale teabenõude avaliku teabe seaduse alusel.

(3) Isikuandmetele isikuandmete kaitse seaduse § 4 mõistes juurdepääsu võimaldamiseks ja nendest väljavõtete tegemise tingimusteks on:

- 1) kui andmete saamine on vajalik andmete väljastamist taotlevale isikule seaduse või välislepinguga pandud ülesannete täitmiseks või
- 2) isik taotleb tema enda kohta käivatest andmetest väljavõtte tegemist.

(4) Registrist andmete saamiseks esitatakse registri vastutavale töötajale avaldus, kus on märgitud taotleja nimi, kontaktandmed, päringu objekt, soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve.

(5) Soovitud andmed väljastatakse juhul kui andmete kasutamise otstarve on põhjendatud.

(6) Andmed väljastatakse taotlejale kas digitaalselt või paberkandjal, andmete väljastamine on tasuta.

(7) Registrist andmete väljastamise seaduslikkuse eest vastutab ja väljastatud andmete üle peab arvestust registri vastutav töötaja.

(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

## **§ 5<sup>1</sup>. Registriandmete säilitamine**

- (1) Registri vastutav töötleja korraldab perioodilise turvakoopia tegemise ja säilitamise.
- (2) Registri andmetest tehakse arhiivikoopia üks kord aastas seisuga 31 dets. Arhiivikoopia teinud ametnik annab koopia arhiivipidajale üle selle tegemisele järgneva tööpäeva jooksul.
- (3) Arhiivikoopiat säilitatakse kümme (10) aastat.  
(Muudetud Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrusega nr 70-jõust.01.09.2012)

## **§ 6. Järevalve registri pidamise üle**

- (1) Järevalvet registri pidamise üle teostavad Abja Vallavalitsus ning isikuandmete kaitse seaduse § 34 alusel määratud riigiasutus (Andmekaitse Inspeksioon).
- (2) Registri pidamise üle järevalvet teostaval isikul on õigus tutvuda registrisse kantud andmete ja nende alusdokumentidega, saada teavet andmete andmekogust väljastamise ja andmete kasutamise kohta.
- (3) Registri pidamisel puuduste avastamisel on Abja Vallavalitsus kohustatud avastatud puudused järevalvet teostava isiku poolt seatud tähtjaks likvideerima.

## **§ 7. Registri pidamise finantseerimine ja registri likvideerimise kord**

- (1) Registri asutamist ja pidamist finantseeritakse Abja Vallavalitsuse eelarvest.
- (2) Registri likvideerimise otsustab Abja Vallavolikogu.
- (3) Registri likvideerimine toimub andmekogude seadusega ja arhiiviseadusega ettenähtud korras.

## **§ 8. Rakendussätted**

Käesolev määrus jõustub 01. juuli 2007.a.