

Väljaandja:	Hummuli Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	27.04.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	19.09.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 24.04.2013, 100

Hummuli valla jäätmevaldajate registri asutamine ja registri pidamise kord

Vastu võetud 17.04.2013 nr 67

Määrus kehtestatakse Jäätmeseaduse § 71¹ lõike 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

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

(2) Registri asutamise ja kasutusele võtmise eesmärk on:

- 1) arvestuse pidamine jäätmevedajate kohta;
- 2) arvestuse pidamine jäätmevaldajate kohta;
- 3) arvestuse pidamine jäätmemahutite, jäätmeliikide ja jäätmetekkekohtade kohta;
- 4) vallavalitsuse varustamine eespool nimetatud informatsiooniga jäätmehoolduse kavandamise, korraldamise ja järelevalve teostamiseks.

§ 2. Registri omanik ja asutaja

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

§ 3. Registri vastutav töötleja

- (1) Registri vastutav töötleja on Hummuli Vallavalitsus (edaspidi *vastutav töötleja*).
- (2) Vastutav töötleja korraldab ja juhib registri pidamist, vastutab registri pidamise seaduslikkuse ja registri arendamise eest, teostab järelevalvet registri pidamise üle, annab volitatud töötlejale kohustuslikke juhiseid.

§ 4. Registri volitatud töötleja

- (1) Registri volitatud töötleja on vastutava töötleja poolt selleks volitatud isik (edaspidi *volitatud töötleja*).
- (2) Volitatud töötleja sisestab, töötleb ja väljastab registri andmeid, peab arvestust andmete väljastamise kohta, teeb registris muudatused ja parandused ning informeerib muudatuste sisseviimisest andmete esitajat, esitab järelepärimisi andmeandjatele, rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks, tagab registrisse kantud andmete säilimise, registri likvideerimisel teostab andmete üleandmist.

§ 5. Registri pidamise viis

- (1) Registrit peetakse elektrooniliselt kasutades veebipõhist programmi.
- (2) Registri töökeeleks on eesti keel.

§ 6. Registrisse kantavad andmed

- (1) Jäätmetekkekoha kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 1) jäätmetekkekoha aadress või maaüksuse nimi, koordinaadid, katastritunnus;
 - 2) omavalitsuse kood Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaatori järgi;
 - 3) registris kasutatav kood;
 - 4) jäätmevedaja infosüsteemis kasutatav tehniline viit, mis võimaldab identifitseerida jäätmetekkekohta;
 - 5) jäätmeveopiirkonnale omistatud kood;

- 6) jäätmetekkekoha tüüp (tihe- või hajaasustusala; ühepereelamu, ridaelamu, suvila, korruselamu, haridus-, teadus-, kaubandus-, teenindus-, tootlustus, majutus-, büroo- või haldushoone);
- 7) summaarne korterite arv jäätmetekkekohas;
- 8) elanike ja/või töötajate arvu aste jäätmetekkekohas (0-10, 11-20, 21-30 jne);
- 9) jäätmetekkekoha staatus (korraldatud, korraldamata, vabastatud, määramata, arhiivne, perspektiivne, muu - nt avalik kogumismahuti);
- 10) jäätmetekkekohale jäätmeliigiti antud vabastused korraldatud jäätmeveost;
- 11) korraldatud jäätmeveoga hõlmatud jäätmeliigid;
- 12) kogutavad jäätmeliigid avaliku kogumismahuti puhul;
- 13) täiendav info jäätmetekkekoha osas (nt sihtotstarve, kompostimise võimalus, lokaalküte jne).

(2) Jäätmevaldaja kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) jäätmevaldaja nimi, isiku- või äriregistrikood;
- 2) registris kasutatav kood;
- 3) jäätmevaldaja kontaktandmed;
- 4) jäätmevaldaja liik (füüsiline või juriidiline isik);
- 5) jäätmevaldaja tüüp (nt korteriühistu, omanik, rentnik, hooldusfirma jne);
- 6) täiendav info.

(3) Lepingute kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) linna/vallavalitsuse ja jäätmevaldaja vahel sõlmitud korraldatud jäätmeveoks kontsessiooni andmise lepingu number, kuupäev ja ajavahemik;
- 2) jäätmevaldaja ja jäätmevaldaja vahel sõlmitud jäätmekäitluslepingu number, kuupäev ja ajavahemik;
- 3) linna/vallavalitsuse korralduse number, kuupäev ja ajavahemik korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamise kohta;
- 4) lepingu sõlminud isiku (kliendi) andmed;
- 5) jäätmevaldaja infosüsteemis kasutatav tehniline viit, mis võimaldab identifitseerida jäätmekäitluslepingut;
- 6) täiendav info.

(4) Kogumismahuti kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) kogumismahutite arv;
- 2) andmed kogumismahuti kohta (tüüp vastavalt jäätmevaldaja klassifikatsioonile, maht, omandivorm);
- 3) kogutav jäätmeliik;
- 4) asukoht;
- 5) paigaldamise ja teisaldamise kuupäevad;
- 6) tühjenduskordade arv ning teenindusvälp päevades;
- 7) jäätmevaldaja infosüsteemis kasutatav tehniline viit, mis võimaldab identifitseerida kogumisvahendit;
- 8) täiendav info.

(5) Jäätmevaldaja kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) jäätmevaldaja nimi;
- 2) äriregistri kood;
- 3) kontaktandmed;
- 4) täiendav info.

§ 7. Registrisse andmete esitamine, kandmine ning muudatuste tegemine

(1) Vallavalitsus peab tagama korraldatud jäätmeveoks kontsessiooni andmise lepingus sätestatud tähtajal registriandmete üleandmise jäätmevaldajale.

(2) Registriandmeid vahetatakse korraldatud jäätmeveoks kontsessiooni andmise lepingus sätestatud korras.

(3) Andmete esitamise eest tasu ei maksta.

(4) Enne andmete andmekogusse kandmist kontrollib volitatud töötaja andmete õigsust ja vastavust nõuetele ja korrale.

(5) Registriandmed kantakse registrisse 10 tööpäeva jooksul alates andmete laekumisest.

(6) Ebaõigete andmete avastamisel registris on volitatud töötaja kohustatud viivitamatult tegema järelepärimise andmete esitajale, kes on kohustatud 10 tööpäeva jooksul esitama õiged andmed ja vajadusel andmeid tõendavad dokumendid.

(7) Muudatused ja parandused registris teeb registri volitatud töötaja, kes informeerib muudatuste sisseviimisest andmete esitajat.

(8) Registrisse kantud andmeid muudetakse:

- 1) jäätmevaldaja poolt esitatud dokumentide alusel;
- 2) jäätmevaldaja poolt esitatud dokumentide alusel;
- 3) vallavalitsuse põhjendatud teave alusel.

§ 8. Registrist andmete väljastamise kord

(1)Registriandmed on kasutamiseks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele ning avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele neile seadusega või seaduse alusel antud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks ning õigustatud huvi omavatele isikutele teabe saamiseks.

(2)Registrist andmete väljastamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele.

(3)Andmete riskiasutus teiste andmekogudega on lubatud kui see tugineb õigusaktidele, registri vastutava töötaja poolt sõlmitud lepingutele teiste kohalike ja riiklike registrite ning andmekogude vastutavate töötajatega.

§ 9. Registriandmete säilitamine

(1)Registri volitatud töötaja korraldab perioodilise turvakoopiade tegemise ja säilitamise.

(2)Registri andmetest tehakse arhiivikoopia üks kord aastas 1. jaanuari seisuga ja säilitatakse alaliselt.

§ 10. Finantseerimine ja järelevalve

(1)Registri pidamist finantseeritakse Hummuli valla eelarvest.

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

(3)Registri pidamisel tekkinud puuduste ilmnemisel on volitatud töötaja kohustatud likvideerima puudused järelevalvet teostanud isiku määratud tähtajaks.

§ 11. Registri likvideerimine

(1)Registri likvideerimise otsustab Hummuli Vallavolikogu.

(2)Registri likvideerimisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning määratakse üleandmise või hävitamise tähtaeg.

(3)Andmete üleandmine toimub volitatud töötaja poolt volitatud töötaja vastutusel.

(4)Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

§ 12. Rakendussätted

(1)Hummuli Vallavolikogu 18.06.2008 määrus nr 59 „Hummuli valla jäätmevaldajate registri asutamine ja jäätmevaldajate registri pidamise kord” tunnistatakse kehtetuks.

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

Aleksander Zemskov
Volikogu esimees