

Jõhvis

____. juunil 2021 nr 00

Jõhvi valla jäätmevaldajate registri asutamine ja
põhimääruse kehtestamine

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2, jäätmeseaduse § 71¹
lõike 1 ja avaliku teabe seaduse § 43⁵ lõike 1 alusel.

§ 1. Registri asutamine ja pidamise eesmärk

- (1) Määrusega asutatakse Jõhvi valla jäätmevaldajate register ja kehtestatakse Jõhvi valla jäätmevaldajate registri (edaspidi register) pidamise kord, andmete koosseis, andmete registrisse kandmise ning registri haldamise kord.
- (2) Register on kohaliku omavalitsuse andmekogu, mille asutamise ja kasutamisele võtmise eesmärgid on:
 - 1) arvestuse pidamine jäätmevaldajate kohta;
 - 2) arvestuse pidamine jäätmevaldajate kohta;
 - 3) arvestuse pidamine jäätmetekkekohtade (jäätmevaldaja elu- või tegevuskoht), jäätmemahutite, jäätmeliikide ja kohta;
 - 4) info haldamine kohaliku omavalitsuse poolt jäätmehoolduse kavandamise, korraldamise ja järelevalve teostamiseks.

§ 2. Registri omanik ja asutaja

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

§ 3. Registri pidamine

- (1) Andmeid töödeldakse ja säilitatakse digitaalselt registri pidamiseks välja töötatud tarkvaraga KOVGIS EVALD.
- (2) Registri pidamist finantseeritakse Jõhvi valla eelarvest.
- (3) Register on X-tee kaudu liidestatud e-kinnistusraamatu, äriregistri, aadressiandmete süsteemi ja Eesti rahvastikuregistriga.
- (4) Registrisse kantavate andmete, nende kandmise aja ja registrisse tehtud päringute üle peetakse arvestust digitaalselt.

§ 4. Registri vastutav töötaja

(1) Registri vastutav töötaja on Jõhvi Vallavalitsus ametiasutusena (edaspidi vastutav töötaja).

(2) Vastutav töötaja registri pidamisel:

- 1) vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;
- 2) korraldab ja juhib registri pidamist;
- 3) teostab järelevalvet registri pidamise üle;
- 4) annab vastutava töötaja registripidajale kohustuslikke juhiseid;
- 5) täidab muid seadustest, õigusaktidest ja põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

§ 5. Registripidaja

(1) Registripidaja on vastutava töötaja poolt selleks volitatud isik (edaspidi registripidaja).

(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 järelevalvemenetluse raames või andmete täpsustamiseks järelepärimisi jäätmevedajatele;
- 6) rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks;
- 7) tagab registrisse kantud andmete säilimise;
- 8) teostab andmete üleandmist registri likvideerimisel.

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

§ 6. Registri volitatud töötajad

(1) Registri volitatud töötajad on:

- 1) jäätmevedaja vastavalt sõlmitud lepingule;
- 2) andmekogu pidamist või infosüsteemi kasutamist võimaldava tarkvara omanik vastavalt sõlmitud lepingule.

(2) Registri volitatud töötajad kohustuvad mitte salvestama andmeid muudel kui lepinguga sätestatud ja teenuse kasutamisega seotud tehnoloogilisel vajadusel.

§ 7. Registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse jäätmeveopiirkonna kohta järgmised andmed:

- 1) jäätmeveopiirkonna nimetus

(2) Registrisse kantakse jäätmevedaja kohta järgmised andmed:

- 1) jäätmevedaja nimi;
- 2) andmevahetuse unikaalne kasutajanimi infosüsteemide vahelises automaatses andmevahetuses;
- 2) 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 teenindusvälj päevades;
- 5) kogumisvahendi omandistaatus;
- 6) kogumisvahendi maht liitrites.

(7) 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 elukohaandmeid uuendatakse vastavalt vajadusele X-tee päringuga kas Rahvastikuregistrist ja/või Äriregistrist.

§ 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 vastutavale töötlejale 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. Regrist andmete väljastamine

- (1) Regstris sisalduvad andmed on ametialaseks kasutamiseks vastutava töötleja teenistuses olevatele ametnikele ja töötajatele ning jäätmetekkekohtade osas jäätmevedajale.
- (2) Jäätmevaldajale või tema seaduslikule esindajale väljastatakse tema kohta käivaid andmeid kooskõlas isikuandmete kaitse üldmäärusega.
- (3) Regrist andmete saamiseks esitatakse registripidajale avaldus, kus märgitakse taotleja nimi, kontaktandmed, päringu objekt ja soovitud andmed.
- (4) Andmete väljastamise eest tasu ei võeta.

§ 11. Registri pidamise üle järelevalve teostamine

- (1) Järelevalvet registri pidamise üle teostavad registri vastutav töötleja ja järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.
- (2) Registripidaja on kohustatud likvideerima registri pidamisel ilmnenud puudused järelevalvet teostanud isikute määratud tähtajaks.

§ 11. Andmete säilimise tagamine

- (1) Registri turvaklass on K2T1S1. Registri turbeaste on keskmine (M).
- (2) Registri andmete käideldavuse, terviklikkuse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks rakendatakse füüsilisi, infotehnoloogilisi (infotehnilisi) 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 õigusaktidest.
- (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.
- (8) Infosüsteemi kasutamist võimaldava tarkvara omanik korraldab kord päevas andmetest turvakoopia tegemise.

§ 12. Registri likvideerimine

- (1) Registri likvideerimise otsustab Jõhvi 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. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

- (1) Tunnistada kehtetuks Jõhvi Vallavolikogu 16.07.2009 määrus nr 147 „Jõhvi valla jäätmevaldajate registri asutamine ja pidamise põhimäärus”.

§ 14. Määruse jõustumine

- (1) Määrus jõustub üldises korras.

Aleksei Naumkin
Volikogu esimees