

ANIJA VALLA JÄÄTMEVALDAJATE REGISTRI PIDAMISE KORD

§ 1. Eesmärk

Käesolev kord sätestab jäätmevaldajate registri (edaspidi *register*) pidamise organisatsioonilise struktuuri: Anija Vallavalitsuse (edaspidi *vastutav töötaja*) ja keskkonnaspetsialisti (edaspidi *volitatud töötaja*) ning jäätmeveo komisjoni (edaspidi *komisjon*) õigused ja kohustused, menetluskorra korraldatud jäätmeveoga mitteliitumise taotlemiseks ning registrist andmete saamiseks.

§ 2. Vastutav töötaja

- 1) Annab registri volitatud töötajale ülesandeid ja juhendeid registri pidamise ja töötlemisega seotud asjades.
- 2) Tagab registri pidamise ja selles sisalduvate andmete töötlemise vastavuses seaduse ning seaduse alusel vastuvõetud õigusaktidega.
- 3) Kutsub kokku komisjoni laekunud taotluste läbivaatamiseks.
- 4) Lahendab seaduses sätestatud ulatuses ja korras registri pidamisega seotud vaidlusi.

§ 3. Volitatud töötaja

- 1) Järgib registri kasutamisel kehtestatud nõudeid selliselt, et oleks välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs andmete töötlemiseks, kopeerimiseks, kustutamiseks või salvestamiseks.
- 2) Esitab vastutavale töötajale ettepanekuid komisjoni kokku kutsumiseks ja/või mittekutsumiseks vastavalt laekunud avaldustele, järgides kehtestatud korda kirjadele vastamise osas.
- 3) Kannab registrisse jäätmevedaja poolt igakuiselt esitatud andmed Anija valla jäätmevaldajate registri pidamise põhimääruses § 8 lg 1 sätestatud koosseisule vastavalt ning kannab registrisse andmed korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastatud jäätmevaldajate kohta vastutava töötaja otsuse alusel viie tööpäeva jooksul.
- 4) Vastab kehtiva korra kohaselt vastutavale töötajale saabunud kirjalikele ja/või elektroonilistele avaldustele registrist andmete saamiseks, väljastab vastuse avalduse saamisele järgneva viie tööpäeva jooksul ning peab arvestust registriandmete väljastamise/mitteväljastamise kohta.
- 5) Teeb registris muudatusi.
- 6) Informeerib andmete esitajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis registrisse sisse viidud muudatustest.

§ 4. Komisjon

- 1) Vaatab läbi vastutavale töötajale laekunud taotlused korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamise kohta.
- 2) Esitab protokollilise otsuse vabastamise/mitteväbastamise kohta vastutavale töötajale otsuse langetamiseks.
- 3) Teeb vajadusel vastutavale töötajale ettepanekuid korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamiseks.

§ 5. Korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamise taotlemine

- (1) Taotleja esitab vastutavale töötajale vormikohase taotluse (Lisa 1). Taotlus registreeritakse ning suunatakse registri volitatud töötajale.
- (2) Vastutav töötaja esitab kas omal initsiatiivil või volitatud töötaja ettepanekul laekunud taotlused komisjonile otsuse tegemiseks. Komisjoni otsuse alusel langetab vastutav töötaja otsuse taotleja vabastamise või mitteväbastamise kohta korraldatud jäätmeveost.
- (3) Volitatud töötaja teeb vastutava töötaja otsuse alusel vastava sissekande registrisse, täidab taotluse ning väljastab taotlejale vastutava töötaja otsuse paber kandjal otsuse saamise päevale järgneva viie tööpäeva jooksul.

§ 6. Registrist andmete väljastamise kord

Andmete väljastamine toimub vastavalt taotleja poolt esitatud avaldusele (Lisa 2) Anija valla jäätmevaldajate registri pidamise põhimääruses toodud korra alusel.