

# KAREDA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Peetri

24. aprill 2007 nr 7

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 6 lg 1, lg 3 p 1, § 22 lg 1 p 37, «Jäätmeseaduse» § 69 lg 3 ja lg 6, «Andmekogude seaduse» § 4, §42, § 43 lg 1, lg 2 ja lg 5, § 44, „Isikuandmete kaitse seaduse” § 4 alusel

### **Kareda valla jäätmevaldajate registri asutamine ning registri pidamise põhimääruse kinnitamine**

#### **1. peatükk Jäätmevaldajate registri asutamine**

§ 1. Asutada piiratud kasutusega registrina „Kareda valla jäätmevaldajate register” (edaspidi register).

§ 2. Registri omanik on Kareda vald.

§ 3. Määrata registri vastutavaks töötlejaks Kareda Vallavalitsus.

§ 4. Määrata registri volitatud töötlejaks Kareda valla arendusjuht ja MTÜ Kesk-Eesti Jäätmehoolduskeskuse registripidaja.

§ 5. Finantseerida registri asutamist ja pidamist Kareda valla eelarvest.

#### **2. peatükk Jäätmevaldajate registri pidamise põhimäärus**

##### **§ 6. Üldsätted**

1. Registri ametlik nimi on Kareda valla jäätmevaldajate register.

2. Registri asutab, tema pidamise Põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Kareda Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

3. Register on kohaliku omavalitsuse register, mille asutamise ja kasutuselevõtmise eesmärkideks on:

3.1. andmete kogumine nende Kareda valla haldusterritooriumil elavate või asuvate jäätmevaldajate kohta, kes loetakse liitunuks korraldatud jäätmeveoga Jäätmeseaduse § 69 lg 1 alusel;

3.2. andmete kogumine Registri Põhimääruse (edaspidi Põhimäärus) jaos 8.1. nimetatud iga jäätmevaldaja valduses ja kasutuses olevate jäätmemahutite kohta;

3.3. andmete kogumine Põhimääruse jaos 8.1. nimetatud nende jäätmevaldajate kohta, kes on eelmise kalendriaasta jooksul olnud viivituses eri- või ainuõigust omavale korraldatud jäätmeveo jäätmevedajale teenustasu maksmisega rohkem kui 30 kalendripäeva;

3.4. andmete kogumine korraldatud olmejäätmeveoga hõlmatud veopiirkondades eri- või ainuõigust omavate jäätmevedajate kohta;

3.5. andmete kogumine nende Kareda valla haldusterritooriumil elavate või asuvate jäätmevaldajate kohta, kes on Jäätmeseaduse § 69 lg 3 alusel Kareda Vallavalitsuse poolt erandkorras loetud mitteliitunuks korraldatud jäätmeveoga.

## **§ 7. Registri ülesehitus ja pidamise organisatsiooniline struktuur**

1. Register on piiratud kasutusega register, seda peetakse infotehnoloogilise andmebaasina ning tema andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust.

2. Registrit peetakse kahetasandiliseks. Registri esimeseks tasemeks on kogu Kareda valla haldusterritooriumi hõlmav Register. Registri teiseks tasemeks on korraldatud jäätmeveo veopiirkondade kohta moodustatud Registri osad. Iga korraldatud jäätmeveo veopiirkonna kohta on moodustatud Registri eraldi osa, mis on osaks Registri teisest tasemest. Korraldatud jäätmeveo veopiirkonnad määratakse kindlaks Kareda Vallavolikogu määrusega.

3. Registri omanik on Kareda vald. Registri vastutav töötaja on Kareda Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

4. Vastutav töötaja registri pidamisel:

4.1. vastutab registri pidamise seaduslikkuse eest;

4.2. korraldab registri pidamist reguleerivate Kareda valla õigusaktide eelnõude ning Registri pidamiseks vajalike kordade jm dokumentatsiooni koostamist ja kehtestamist;

4.3. korraldab ja juhib registri pidamist;

4.4. volitab ametnikud ja määrab nende ülesanded vastutava töötaja õiguste ning kohustuste täitmiseks;

4.5. lahendab registri pidamisel tekkivaid probleeme;

4.6. teostab registri pidamise üle järelevalvet ning lahendab seaduses sätestatud ulatuses ja korras vaidlusi registri pidamisel tekkinud küsimustes;

4.7. teostab muid seadustest, teistest õigusaktidest ning Põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

5. Registri esimese taseme volitatud töötaja on Kareda valla arendusjuht.

6. Esimese taseme volitatud töötaja :

6.1. osaleb Registri arendustöödel ja kasutuselevõtul;

6.2. täidab vastustava töötaja korraldusi Registri pidamisel;

6.3. sisestab Registrisse käesoleva Põhimääruse § 8 lg 1-3, 6 ja 7 nimetatud andmed ning vastavate andmete muudatused;

6.4. töötleb andmeid, mis on sisestatud Registrisse Registri teise taseme volitatud töötajate poolt;

6.5. väljastab isikutele Registrisse kantud andmeid, arvestades käesoleva Põhimääruse §-s 10 sätestatuga;

6.6. teavitab koheselt vastutavat töötajat Registri pidamisel tekkinud probleemidest ja talle teatavaks saanud Registris sisalduvatest ebaõigetest andmetest;

6.7. korraldab peale Registri teise taseme volitatud töötaja eri- või ainuõiguse lõppemist olmejäätmete vedamiseks konkreetses veopiirkonnas Registri teise taseme vastava osa üleandmise uuele eri- või ainuõigust omavale jäätmevedajale;

6.8. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad käesolevast Põhimäärusest.

7. Registri teisel tasemel on volitatud töötajateks Kareda valla haldusterritooriumil eri- või ainuõigust omav korraldatud jäätmeveo jäätmevedaja.

8. Registri teise taseme volitatud töötaja:

8.1. korraldab Registri teise taseme pidamist konkreetses veopiirkonnas;

8.2. täidab vastutava töötaja ja Registri esimese taseme volitatud töötaja korraldusi Registri pidamise osas;

8.3. sisestab käesoleva Põhimääruse § 8 lg 4 ja 5 nimetatud konkreetse veopiirkonnaga seonduvad andmed Registrisse spetsiaalse andmevahetusprotokolli vahendusel üks kord kuus ning vajadusel uuendab nimetatud andmeid;

8.4. vastutab Registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse eest;

8.5. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad käesolevast Põhimäärusest.

## **§ 8. Registrisse kantavad andmed ja nende õiguslik režiim**

1. Registrisse kantakse jäätmevaldaja kohta järgmised andmed:

1.1. nimi;

1.2. registrikood;

1.3. tüüp ja liik;

1.4. kontaktandmed (aadress, telefon);

1.5. esindaja nimi;

1.6. esindaja kontaktandmed (aadress, telefon).

2. Registrisse kantakse jäätmetekkekoha (jäätmevaldaja elu- või tegevuskoht) kohta järgmised andmed:

2.1. registrinumber;

2.2. katastri kood;

2.3. jäätmeveo piirkond;

2.4. asum (linnaosa) ja aadress;

2.5. tüüp;

2.6. staatus;

2.7. elanike arv;

2.8. leibkondade arv,

- 2.9. jäätmeveolepingu number;
- 2.10. lepingu aegumise tähtaeg;
- 2.11. ahikütte olemasolu;
- 2.12. komposteerimisvõimaluse olemasolu;
- 2.13. vee olemasolu;
- 2.14. kanalisatsiooni olemasolu;
- 2.15. lisainfo (märkused);
- 2.16. kirje loomise kuupäev;
- 2.17. kirje muutmise kuupäev;
- 2.18. kirje looja kasutajanimi;
- 2.19. kirje muutja kasutajanimi;
- 2.20. salvestuste arv.
3. Registrisse kantakse jäätmevedaja kohta järgmised andmed:
  - 3.1. jäätmevedaja nimi;
  - 3.2. aadress;
  - 3.3. registrikood;
  - 3.4. kontakttelefon;
  - 3.5. veopiirkondade nimetus ja koodid;
  - 3.6. eri- või ainuõiguse kehtivuse aeg.
4. Registrisse kantakse kogumisvahendite kohta järgmised andmed:
  - 4.1. liik;
  - 4.2. maht (kuupmeetrites);
  - 4.3. mahutite arv;
  - 4.4. tühjendussagedus;
  - 4.5. paigaldamise kuupäev;
  - 4.6. eemaldamise kuupäev;
  - 4.7. renditunnus;
  - 4.8. lisainformatsioon;
  - 4.9. kirje loomise kuupäev;
  - 4.10. kirje muutmise kuupäev;
  - 4.11. kirje looja kasutajanimi;
  - 4.12. kirje muutja kasutajanimi.
5. Registrisse kantakse kuupäevaliste sündmuste kohta järgmised andmed:
  - 5.1. tüüp;
  - 5.2. kuupäev;

5.3. selgitus;

5.4. kirje loomise kuupäev;

5.5. kirje muutmise kuupäev;

5.6. kirje looja kasutajanimi;

5.7. kirje muutja kasutajanimi.

6. Registrisse kantakse korraldatud jäätmeveoga hõlmatud veopiirkonna kohta järgmised andmed:

6.1. veopiirkonna number;

6.2. asula number;

6.3. omavalitsuse kood.

7. Jäätmevaldajate kohta, kes on Jäätmeseaduse § 69 lg 3 alusel Kareda Vallavalitsuse poolt erandkorras loetud mitteliitunuks korraldatud jäätmeveoga, kantakse Registrisse järgmised andmed:

7.1. korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks loetud isikute nimed, aadressid, kontaktandmed korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise aeg, korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise põhjendus, viide Kareda Vallavalitsuse korraldusele, millega on isik loetud korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks;

7.2. korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks loetud isiku poolt Kareda Vallavalitsusele Jäätmeseaduse § 69 lg 5 nimetatud kirjaliku selgituse esitamise aeg;

7.3. isikute, kelle korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise aeg on lõppenud või ennetähtaegselt lõpetatud ja kes loetakse liitunuks korraldatud jäätmeveoga, nimed, aadressid, kontaktandmed.

8. Registri kaardiliidesel kuvatakse jäätmetekkekoha asukoht kaardil. Samuti on võimalik kaardile märkida kogumisvahendite täpne asukoht krundil.

9. Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus.

## **§ 9. Registrisse andmete esitamise, Registri teise taseme osa üleandmise kord ja alusdokumendid**

1. Käesoleva Põhimääruse § 8 lg 4 ja 5 nimetatud andmed koguvad kokku ja sisestavad Registrisse Registri teise taseme volitatud töötledjad. Iga Registri teise taseme volitatud töötledja kogub kokku ja sisestab Põhimääruse § 8 lg 4 ja 5 nimetatud andmed selle veopiirkonna kohta, kus teise taseme volitatud töötledjal on eri- või ainuõigus korraldatud jäätmeveoks.

2. Registri teise taseme volitatud töötledja on kohustatud alustama käesoleva Põhimääruse §-des 9 ja 10 nimetatud andmete kogumist ja Registrisse sisestamist kohe pärast jäätmevedaja eri- või ainuõiguse kehtima hakkamist konkreetses veopiirkonnas. Registri teise taseme volitatud töötledja kontrollib tema poolt Registrisse sisestatud andmete õigsust 1 kord kuus ning vajadusel viib Registrisse sisse andmete muudatused.

3. Käesoleva Põhimääruse § 8 lg 4 ja 5 nimetatud andmete töötlemisega, väljaarvatud nimetatud andmete kogumine, sisestamine ja andmete muudatuste sisestamine, tegeleb Registri esimese taseme volitatud töötledja.

4. Käesoleva Põhimääruse § 8 lg 1 – 3 ja 6 nimetatud andmed sisestab Registrisse Registri esimese taseme volitatud töötaja 10 tööpäeva jooksul ning vajadusel viib Registrisse sisse andmete muudatused. Käesoleva Põhimääruse § 8 lg 1-3, 6 ja 7 nimetatud andmete töötlemisega tegeleb Registri esimese taseme volitatud töötaja.
5. Juhul, kui Registri teise taseme volitatud töötaja eri- või ainuõigus olmejäätmete vedamiseks konkreetses veopiirkonnas lõpeb või ennetähtaegselt lõpetatakse, võtab Registri esimese taseme volitatud töötaja eri- või ainuõiguse kaotanud jäätmevedaja töötajatelt ära juurdepääsuõiguse Registrile.
6. Peale eri- või ainuõiguse andmist uuele jäätmevedajale olmejäätmete veoks konkreetses veopiirkonnas, võimaldab Registri esimese taseme volitatud töötaja uue eri- või ainuõigust omavale jäätmevedaja volitatud töötajatele juurdepääsu Registrile, arvestades Põhimääruse § 11 lg 3 sätestatud. Registrile juurdepääsuõiguse andmisega Registri teise taseme volitatud töötaja volitatud töötajatele loetakse Registri teine tase üleantuks uuele eri- või ainuõigust omavale jäätmevedajale.
7. Registri kaardiliides, kinnistute ja kinnistuomanike andmed ning aadressandmed koostatakse olemasolevate valla ja/või riigi registrite baasil.
8. Andmed registreeritakse registrisse volitatud töötajale esitatud dokumentidelt ja andmetelt.
9. Enne andmete registrisse kandmist kontrollib esimese taseme volitatud töötaja andmete õigsust ja vastavust nõuetele ja korrale.
10. Kannete tegemise aluseks olevad dokumendid ja andmed säilitab ning arhiveerib esimese taseme volitatud töötaja.
11. Jäätmevaldajate lepingute andmed ning andmed jäätmemahutite kohta sisestab teise taseme volitatud töötaja andmevahetusprotokolli vahendusel.
12. Jäätmekäitluse kohta kantavad andmed täidetakse esimese ja teise taseme volitatud töötajate (andmeandjate) poolt sisendvormide kaudu või nende infosüsteemidest automaatselt andmehõivena.
13. Andmeandjad peavad tagama enda poolt esitatavate andmete aktuaalsuse ning andmete esitamise sageduse vähemalt üks kord kuus.
14. Registrile esitatud andmete õigsuse eest vastutab andmete esitaja.
15. Tekstilisse registriossa tehtavate kannete aluseks olevateks dokumentideks on vallavalitsuse korraldus, vallavolikogu määrus, maakatastri õiend, kinnistamisotsus või kinnistusraamatu väljavõte, kinnistusraamatu ja maakatastri muu informatsioon, notariaalselt tõestatud dokument vallasasja võõrandamise kohta, isiku kirjalik avaldus, jäätmevedaja andmevahetusprotokollid, jäätmevaldaja taotluse põhjal tehtud vallavalitsuse otsused.

## **§ 10. Andmete Registrist väljastamise kord**

1. Registris sisalduvaid andmeid saavad vabalt kasutada Kareda valla kui kohaliku omavalitsuse pädevad ametiisikud neile seadustega pandud ülesannete täitmiseks.
2. Käesoleva Põhimääruse käesoleva § lg 1 nimetamata isik, kes soovib tutvuda Registriga, esitab Registri esimese taseme volitatud töötajale teabenõude Avaliku teabe seaduse alusel.
3. Registrisse kantud piiratud kättesaadavusega andmeteks on käesoleva Põhimääruse § 8 lg 1 ja 2 nimetatud andmed, mis on vaadeldavad isikuandmetena Isikuandmete kaitse seaduse § 4 tähenduses.

4. Käesoleva Põhimääruse käesolevas § lg 3 nimetatud andmetele juurdepääsu võimaldamiseks ja nendest väljavõtete tegemiseks on tarvilik, et
  - 4.1. vastavate andmete saamine on vajalik andmete väljastamist taotlevale isikule seaduse või välislepinguga pandud ülesannete täitmiseks või
  - 4.2. füüsiline isik taotleb tema enda kohta käivatest andmetest väljavõtte tegemist või
  - 4.3. juurdepääsu võimaldamiseks või väljavõtte tegemiseks Registrist on olemas selle isiku nõusolek, keda vastavad andmed puudutavad.
5. Soovitud andmed väljastatakse põhjendatud taotluse alusel viie tööpäeva jooksul arvates avalduse esitamisest. Andmed väljastatakse registrist elektroonilisel andmekandjal, e-posti teel või paberandjal.
6. Registri andmete kasutamine on tasuta.
7. Andmete väljastamise kohta peetakse elektroonilist kanderamatut, kuhu märgitakse kellele, millal ja millised andmed on väljastatud.
8. Registriandmed on kasutamiseks volikogu ja linnavalitsuse töö korraldamisel neile õigusaktidega antud ülesannete täitmiseks ning õigustatud huvi omavatele isikutele teabe saamiseks.
9. Registrist või registri kohta ei väljastata andmeid, mille väljastamine on vastavalt seadusele keelatud ja registri tehnilise töötlemise kohta kogutud andmeid.

## **§ 11. Andmete juurdepääsu sulgemise tingimused ja kord**

1. Registrisse kantud andmetele juurdepääsu haldamine on Registri vastutava töötleja ülesanne.
2. Juurdepääs Registrisse kantud andmetele on kaitstud kasutajanime ja parooliga.
3. Registri vastutava töötleja või Registri esimese taseme või teise taseme volitatud töötleja poolt volitatud ametnikule või töötajale Registri andmetele juurdepääsuõiguse andmine toimub järgmiselt:
  - 3.1. ametnikule või töötajale Registrile juurdepääsuõiguse andmiseks esitab vastava ametniku või töötaja vahetu ülemus Registri vastutava töötleja juhile kirjaliku taotluse;
  - 3.2. Põhimääruse käesoleva § lg 3 p 1 nimetatud kirjalikus taotluses näidatakse ära volitatud ametniku või töötaja ees- ja perekonnanimi, tema poolt täidetavad ülesanded Registri pidamisel ja Registrile juurdepääsuõiguse kehtivuse soovitatav ajaline pikkus;
  - 3.3. Põhimääruse käesoleva § lg 3 p 1 nimetatud kirjalikule taotlusele lisatakse Registri vastutava töötleja või Registri esimese taseme või teise taseme volitatud töötleja kirjalikult vormistatud otsus vastava ametniku või töötaja volitamiseks Regstriga seonduvate tööülesannete täitmiseks;
  - 3.4. Registri vastutav töötleja annab ühe tööpäeva jooksul pärast taotluse, mis vastab Põhimääruse käesoleva § lg 3. nimetatud nõuetele, saamist taotluses nimetatud ametnikule või töötajale juurdepääsuõiguse Regstrile ja teavitab sellest juurdepääsuõiguse saanud ametnikku või töötajat. Juurdepääsuõigus võib olla tähtajatu.
4. Registri vastutava töötleja või Registri esimese taseme volitatud töötleja poolt volitatud ametnikul, kellele Registri vastutav töötleja on andnud juurdepääsuõiguse Regstrile, on võimalik juurde pääseda kõikidele Regstris olemasolevatele andmetele.

5. Registri teise taseme volitatud töötaja poolt volitatud töötajal, kellele Registri vastutav töötaja on andnud juurdepääsuõiguse Registrile, on võimalik juurde pääseda üksnes nendele Registrisse kantud andmetele, mis iseloomustavad seda veopiirkonda, kus Registri teise taseme volitatud töötaja omab eri- või ainuõigust olmejäätmete vedamiseks.

6. Registri vastutava töötaja või Registri esimese või teise taseme volitatud töötaja poolt volitatud ametnikule või töötajale antud tähtjaline juurdepääsuõigus Registrile lõpeb peale juurdepääsuõiguse tähtaja möödumist. Registrile juurdepääsuõiguse pikendamine toimub vastavalt Põhimääruse käesoleva § lg 3 toodule.

7. Registri vastutava töötaja või Registri esimese või teise taseme volitatud töötaja poolt volitatud ametnikule või töötajale antud Registrile juurdepääsuõiguse ennetähtaegne äravõtmine toimub järgmiselt:

7.1. Registrile juurdepääsuõiguse ennetähtaegseks äravõtmiseks esitab Registri see töötaja, kes taotleb oma ametnikult või töötajalt juurdepääsuõiguse ennetähtaegset äravõtmist, Registri vastutava töötaja juhile kirjaliku taotluse;

7.2. Põhimääruse käesoleva § lg 7 p 1 nimetatud kirjalikus taotluses näidatakse ära volitatud ametniku või töötaja ees- ja perekonnanime ja juurdepääsuõiguse sulgemise soovitatav aeg;

7.3. Registri vastutav töötaja sulgeb juurdepääsuõiguse taotluses näidatud ajal.

8. Kareda valla ametnikele, kes ei ole Registri vastutava töötaja ja esimese taseme volitatud töötaja ametnikud, Registrile juurdepääsuõiguse saamise ja sulgemise taotluse esitab Registri vastutavale töötajale linnavalitsuse vastava ametiasutuse juht, muus osas toimub juurdepääsuõiguse saamine ja sulgemine vastavalt Põhimääruse käesoleva § lg 3, 6 ja 7 sätestatule.

9. Registri vastutav töötaja võib omal algatusel koheselt sulgeda isiku juurdepääsu Registri andmetele, kui esineb vähemalt üks järgmistest põhjustest:

9.1. Registrile juurdepääsuõigust omav isik on korduvalt rikkunud andmete töötlemise korda või on korduvalt kandnud registrisse valesid andmeid;

9.2. Registrisse juurdepääsuõigust omav isik on võimaldanud oma juurdepääsuõigust kasutada teisel isikul või kasutanud andmeid mittesihipäraselt.

## **§ 12. Registris ebaõigete andmete parandamise ja sellest informeerimise kord**

1. Registri esimese või teise taseme volitatud töötaja, avastades ebaõigete andmete sisaldumise Registris, on kohustatud ebaõiged andmed viivitamatult parandama. Kui ebaõiged andmed avastab Registri teise taseme volitatud töötaja, parandab ta ebaõiged andmed ning teavitab ebaõigetest andmetest ja nende parandamisest koheselt Registri esimese taseme volitatud töötajat. Kui ebaõiged andmed avastab Registri esimese taseme volitatud töötaja, parandab ta ebaõiged andmed ning teavitab ebaõigetest andmetest ja nende parandamisest koheselt Registri teise taseme volitatud töötajat, kelle veopiirkonda ebaõiged andmed puudutavad.

2. Kui Registrisse kantud ebaõiged andmed avastab käesoleva Põhimääruse punktides § 10 lg 1, 2 või 4 nimetatud isik, on ta kohustatud viivitamatult teatama ebaõigetest andmetest Registri esimese taseme volitatud töötajale. Registri esimese taseme volitatud töötaja, saades teada käesoleva punkti alusel ebaõigetest andmetest, tegutseb vastavalt Põhimääruse § 12 lg 1 sätestatule.

### **§ 13. Andmete Registrisse vastuvõtmise ja registrist väljastamise üle arvestuse pidamise kord**

1. Registrisse andmete esitamise ja väljastamise üle arvepidamine toimub tarkvara abil Registri pidamist ja järelevalvet teostamist abistavate andmete registreerimisega ja nende regulaarse läbivaatamisega Registri esimese taseme vastutava töötaja poolt.

### **§ 14. Registri pidamise üle järelevalvet teostama õigustatud isikud ja järelevalvet teostamise kord**

1. Järelevalvet Registri pidamise üle teostavad Andmekaitse Inspektsiooni selleks volitatud ametnik Andmekogude seaduse järgimise osas ja Registri vastutav töötaja selleks volitatud ametnik Registri pidamise korra ja Registri vastutava töötaja korralduste täitmise üle.
2. Registri vastutav töötaja on kohustatud lahendama järelevalvet korras kaebusi Registri pidamise ja andmete töötlemise ning kasutamise kohta. Järelevalvet tulemustest teatatakse kaebuse esitajale ühe kuu jooksul kaebuse saamisest.

### **§ 15. Registri pidamise finantseerimise kord**

1. Registri pidamist, täiendamist ja arendamist finantseeritakse Kareda valla eelarvest selleks eraldatud vahenditest.
2. Teabevahetus registri ja teiste Kareda valla omandis olevate andmekogude vahel on tasuta.
3. Andmete väljastamine registrist on tasuta.

### **§ 16. Registri likvideerimise kord**

1. Registri likvideerimise otsustab Kareda Vallavolikogu.
2. Registri likvideerimisel otsustatakse Registrisse kantud andmete üleandmine teise andmekogusse, riiklikku või Kareda Vallavalitsuse arhiivi või Registrisse kantud andmete hävitamine ning hävitamise või üleandmise tähtaeg.
3. Registri likvideerimisel toimub Registrisse kantud andmete üleandmine Registri esimese taseme volitatud töötaja poolt Registri vastutava töötaja vastutusel ja isikuandmete korral riikliku andmekaitse järelevalvetalituse volitatud ametiisiku juuresolekul. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

### **§ 17. Määrus jõustub 27. aprillil 2007. a.**

Taso Veere  
Volikogu esimees