



## Dataskyddsbeskrivning för HRM:s materialbank

Innehållsförteckning: 1. Registeransvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i registerärenden 4. Ansvarig person 5. Syfte med och rättslig grund för behandling av personuppgifter 6. Registrets informationsinnehåll 7. Reguljära informationskällor 8. Reguljär överlåtelse och överföring av information 9. Överföring av information utanför EU eller EES 10. Principerna för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principerna för personuppgifternas förvaringstid 13. Registerförvaltning 14. Ändringar i dataskyddsbeskrivningen			
1. Registeransvarig		Namn: Samkommunen Helsingforsregionens Miljötjänster (HRM)  Fo-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors	
2. Registrets namn		Register för HRM:s materialbank	
3. Kontaktperson i registerärenden		Kontaktperson: Päivi Elomaa  Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Telefonväxel 09 15611	
4. Ansvarig person		Kommunikationsdirektör	
5. Syfte med och rättslig grund för behandling av personuppgifter		<p>Syftena med behandlingen av personuppgifter är användarhanteringen för materialbanken samt åtgärder som gäller fotografier och fotograferingstillstånd.</p> <p>Rättslig grund för behandlingen av personuppgifter utgörs av den registrerades samtycke samt ett avtal mellan registeransvarig och registrerad.</p> <p>Lagen om samarbete inom avfallshanteringen och kollektivtrafiken mellan kommunerna i huvudstadsregionen (6.11.2009/829) fastställer HRM:s lagstadgade uppgifter. HRM sörjer enligt lagen om offentligheten i myndigheternas verksamhet (21.5.1999/621) med avsikten att skapa och förverkliga en god kommunikationspraxis gällande dokument och informationssystem, samt för att de uppgifter som ingår i dessa är tillgängliga, användbara och skyddade på behörigt sätt, samt för att informationen är enhetlig, och för de övriga faktorer som påverkar uppgifternas kvalitet.</p> <p>Därtill definieras HRM:s uppgifter i grundavtalet:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Att sköta sina medlemskommuners avfallshantering i enlighet med avfallslagen (646/2011) och övrig verksamhet som hör samman med detta uppdrag.</li><li>2. Att fungera som vattenförsörjningsverk som sköter vattenförsörjningen inom sitt verksamhetsområde på sätt som avses i lagen om vattentjänster (119/2001).</li><li>3. Att ta hand om medlemskommunernas uppgifter inom uppföljning, forskning, planering, samt utbildning och upplysning gällande luftvård.</li></ol>	
YHTEYSTIEDOT HELSINGIN SEUDUN YMPÄRISTÖPAL- VELUT -KUNTAYHTYMÄ HSY	KÄYNTIOSOITE ILMALANTORI 1, 00240 HELSINKI.	ASIAKASPALVELU JA FAKSI ASIAKASPALVELU: 09 1561 2110 (ARKISIN KLO 8.30-15.30)	Y-TUNNUS 2274241-9

	4. Att ta hand om de övriga gemensamma uppgifter som tillhör samkommunen, och som medlemskommunerna har överfört till HRM.
6. Registrets informationsinnehåll	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• användarens för- och efternamn, kontaktuppgifter, e-postadress samt arbetsgivarinformation*</li> <li>• namn på de personer som syns på fotografierna samt erhållet tillstånd att fotografera</li> <li>• fotografiernas och innehållsproducenternas namn, samt namnen på dem som reviderar materialet</li> </ul> <p>Överlåtelse av uppgifter märkta med asterisk är en förutsättning för att ett kundförhållande ska uppstå. Utan erfordrade personuppgifter kan HRM inte leverera material och/eller tjänster.</p>
7. Reguljära informationskällor	Uppgifter som gäller registrerad person erhålls i regel av den registrerade själv.
8. Reguljär överlåtelse och överföring av information	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetsparter och underleverantörer. Samarbetsparter och underleverantörer kan för HRM:s del endast behandla personuppgifter vid skötsel av kundrelationer eller för underhållsuppgifter. HRM säkrar alltid att samarbetsparter inte behandlar personuppgifter för andra ändamål.</p> <p>Uppgifter som ingår i registret kan på skild begäran överlåtas till myndigheter och polis, men endast till den del som uppgifterna behövs för att utföra lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>
9. Överföring av information utanför EU eller EES	Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet EES.
10. Principerna för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Uppgifter på papper förvaras i utrymmen som endast behörig person har åtkomst till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och förvaras på datasäkert sätt i de informationssystem som HRM använder, med begränsad åtkomst som omfattar endast personer som behöver dessa uppgifter för att utföra sina arbetsuppgifter. Dessa personer har försetts med egna personliga användarnamn och lösenord. Informationssystemens dataskydd testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal inom dataskydd och -säkerhet.</p>
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Registrerad person har rätt till information om behandlingen av personuppgifter, rätt att granska de uppgifter som ingår i registret om personen själv, och rätt att kräva rättelse av felaktig information.</p> <p>Begäran om förverkligande av de rättigheter som nämns i detta kapitel kan lämnas med den blankett för granskningsrätt som finns på HRM:s webbplats. Begä-</p>

KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSRE- GIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSING- FORS.	KUNDTJÄNST OCH TELEFAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	FO-NUMMER 2274241-9
---	---	---	------------------------

	<p>ran kan även lämnas personligen till HRM:s verksamhetsplats som nämns i kapitel 1 genom att fylla i blanketten för granskningsrätt. Vid behov kan HRM be om skriftlig precisering av begäran och om bekräftelse av identitet innan begäran behandlas. HRM kan avböja begäran endast på lagenliga grunder.</p> <p>Registrerad person har även rätt att rikta besvär över behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheter.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats, samt på HRM:s verksamhetsställe.</p>
12. Principerna för personuppgifternas förvaringstid	HRM förvarar personuppgifter i registret så länge den registrerade är beställare för tjänsten. Den registrerade bör observera att det kan vara nödvändigt att förvara personuppgifter även längre än så, såvida tillämplig lagstiftning eller kontraktsvillkor som är bindande för HRM gentemot tredje part förutsätter en längre förvaringstid.
13. Registerförvaltning	<p>Ansvarig person utnämner de personer som svarar för underhållet av registerärenden och säkrar att registret sköts på ändamålsenligt sätt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (<a href="mailto:tietosuojavastaava@hsy.fi">tietosuojavastaava@hsy.fi</a>).</p>
14. Ändringar i dataskyddsbeskrivningen	Om HRM utför ändringar i denna beskrivning kommer HRM att införa dessa ändringar inklusive datering i beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om dem även på andra sätt, t.ex. per e-post eller genom att lägga upp ett meddelande om ändringen på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar regelbundna besök på HRM:s webbplats, och att uppmärksamma eventuella ändringar som införts i beskrivningen.

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH TELEFAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSRE- GIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSING- FORS.	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9