



Dataskyddsbeskrivning för Stensböle avfallsservicecentrals och Sortti-stationernas kameraövervakning

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Samkommunen Helsingforsregionens miljöjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Stensböle avfallsservicecentrals och Sortti-stationernas kameraövervakningssystem
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Befattning: Verksamhetsansvarig, fastighets- och underhållstjänster Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Befattning: Verksamhetsansvarig, fastighets- och underhållstjänster
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	Syftena med kameraövervakningen är: 1. Att säkerställa den personliga säkerheten för anställda och andra som vistas i lokalerna. 2. Övervakning av produktionsprocessernas funktion. 3. Skydd av egendom. 4. Förebyggande och utredning av situationer som äventyrar säkerheten, produktionsprocessen eller egendom.
6. Registrets datainnehåll	Kameraövervakningens register består av digitala inspelningar från övervakningskamerorna. I registret sparas bilder av personer som rör sig på de övervakade områdena och uppgifter om det övervakade området där kamera finns, samt uppgifter om datumet och klockslaget för händelserna.
7. Regelmässiga informationskällor	Registrets regelmässiga informationskällor är följande övervakade områden: <ul style="list-style-type: none">- Stensböle avfallsservicecentral, Stensbölekanalen 5, 00940 Helsingfors- Rödsands Sortti-station, Klemetsvägen 7, 01390 Vanda

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	<ul style="list-style-type: none"> - Kånala Sortti-station, Betongvägen 3, 00390 Helsingfors - Käringmossens Sortti-station, Käringmossvägen 8, 02820 Esbo - Jorvas Sortti-station, Jorvasvägen 10, 02420 Kyrkslätt
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>Uppgifter om enskilda personer i registret överläts inte till utomstående aktörer, om inte tillämplig lagstiftning föreskriver annat.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlätas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte till länder utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Bildinspelningar sparas på ett USB-minne när inspelningar överläts till myndigheter. I övrigt innehåller registret inget manuellt material.</p> <p>Inspelningarna sparas i en krypterad mapp på datorns hårddisk. Registret förvaras på en lösenordsskyddad hårddisk och upprätthålls i ett krypterat datasystem. Tillgången till de digitala inspelningarna är begränsad. I organisationens interna anvisningar anges vilka personer som har rätt att hantera registret. Användarrättigheter beviljas till de av den personuppgiftsansvarigas anställda till vars ställning och uppgifter nämnda användarrättigheter hör.</p> <p>Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p>
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Registret innehåller digitala bildinspelningar inspelade av övervakningskameror, där det i princip inte finns några felaktiga uppgifter. Den registrerade har dock rätt att kräva att felaktiga uppgifter korrigeras och granska de uppgifter om honom eller hennes själv som finns i registret.</p> <p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan vi begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p>

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

	Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe. På varje område som övervakas finns information om den inspelade kameraövervakningen vid ingången och/eller vid det övervakade området utomhus.
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	Bildinspelningar som inte sparats separat på grund av att oegentligheter konstaterats i dem förstörs automatiskt cirka 30 dygn efter att de spelats in. Bildinspelningar som sparats separat sparas så länge de behövs för att förverkliga kameraövervakningen syfte, dock i högst ett år. Om särskilda skäl föreligger kan bildinspelningar sparas längre.
13. Förvaltning av registret	Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt. HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9