



Dataskyddsbeskrivning för avfallshanteringens datasystem

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	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Register för avfallshanteringens datasystem
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: dataskyddskontaktpersonen för avfallshanteringssektorn Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Avfallshanteringens ekonomi- och förvaltningschef
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	HRM:s lagstadgade uppgifter fastställs i lagen om samarbete inom avfallshanteringen och kollektivtrafiken mellan kommunerna i huvudstadsregionen (6.11.2009/829) samt i HRM:s grundläggande avtal om att HRM ordnar avfallshantering enligt avfallslagen (646/2011) och relaterade uppgifter för sina medlemskommuner. Syftet med behandlingen av personuppgifter är att ordna HRM:s lagstadgade avfallshanteringstjänster, sköta kundrelationer samt förverkliga kundernas rättigheter och skyldigheter. Till dessa skyldigheter hör skyldigheten att ordna transport av avfall, kundkort för avfallshanteringen och betalning, indrivning, fakturering, hantering av avfall, mottagande av avfall, bokföring och kundservice. Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är den registrerades kundrelation och HRM:s lagstadgade skyldigheter. Uppgifterna i registret används även som informationskälla för HRM:s kunddataregister, kundservicesystem, nätverkshanteringssystem och rapporteringssystem.

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

	Av uppgifterna i registret kan sammanställas rapporter genom vilka enskilda kunder inte kan identifieras. Uppgifterna kan även användas för att utveckla HRM:s verksamhet och för statistiska syften.
6. Registrets datainnehåll	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den registrerades namn*, adress*, e-postadress*, telefonnummer, kontaktspråk, personbeteckning eller FO-nummer*; • eventuell kontaktpersons (disponent eller annan) namn*, telefonnummer och e-postadress; • den registrerades/fakturamottagarens kontouppgifter*, betalkortsuppgifter*, öppna fakturor, faktureringsuppgifter*; • namn- och adressuppgifter för den fastighet som är föremål för tjänsten*, fastighetsbeteckning*, antal invånare i fastigheten, fastighetstyp, eventuella ytterligare uppgifter; • fordonets registreringsnummer*, fordonstyp (vid mottagande av avfall); • uppgifter om det levererade avfallet* (avfallets ursprungskommun och -adress, kvalitet, mängd) (vid mottagande av avfall); • Distans- eller kundkortsavtalets nummer; samt • Tjänstens innehåll*. <p>De uppgifter som är markerade med en asterisk måste anges för att en kundrelation ska kunna etableras. HRM kan inte leverera produkten och/eller tjänsten utan nödvändiga personuppgifter.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	Uppgifter om kunderna fås i regel från de registrerade själva per telefon, per post, via internet eller per e-post.
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av kundrelationer för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlåtas 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>Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa sy-</p>

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

	stem. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras.</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 HRM 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> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	HRM sparar personuppgifterna i registret så länge som kundrelationen är i kraft. Efter att kundrelationen har upphört sparas uppgifterna i högst tio (10) år. Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning, såsom avfallslagen (646/2011), bokföringslagen (1336/1997), lagen om indrivning av fordringar (513/1999) eller arkivlagen (831/1994), eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
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