

Dataskyddsbeskrivning: register över personuppgifter för avfallshanteringen

Dataskyddsbeskrivningen är av Ab Stormossen Oy uppgjord beskrivning över hanteringen av personuppgifter och den registrerades rättigheter i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (216/679).

1. Registrets namn

Ab Stormossen Oy:s register över personuppgifter

2. Registeransvarig

Ab Stormossen Oy, FO-nummer 0586634-8

Stormossvägen 56, 66530 Kevlax

Tel. 010 320 7600

E-post: info@stormossen.fi

3. Kontaktpersoner i ärenden som berör registret

Ordnad avfallstransport, ekoavgifter:

Satu Mäenpää, ekonomiassistent

Tel. 010 320 7614

E-post: satu.maenpaa@stormossen.fi

Kunder vid avfallsmottagningen, kund- och tankningskort:

Maria Wikberg-Jatta, ekonomiassistent

Tel. 010 320 7664

E-post: maria.wikberg-jatta@stormossen.fi

4. Syftet med hanteringen av personuppgifterna och rättslig grund för hanteringen

Ab Stormossen Oy är ett kommunägt avfallsbolag. Kommunerna har överfört ordnandet av avfallsserviceuppgifterna i enlighet med avfallslagen till Stormossen. För sina kommuners del ser Stormossen till att avfallsservicen ordnas i praktiken.

Stormossen har hand om mottagning och behandling av avfall samt kundtjänst och fakturering. Därutöver förädlar Stormossen sin biogas till fordongas, som saluförs vid Stormossens publika gastankningsstationer.

Enligt avfallslagen och de kommunala avfallshanteringsföreskrifterna ska alla bostads- och fritidsfastigheter samt offentliga fastigheter för administration och serviceverksamhet ha ordnad avfallshantering. Uppgifter om avfallshanteringen för ifrågavarande fastighetsinnehavare finns i avfallsservicens register över personuppgifter på området. En grundavgift ("ekoavgift") för avfallshantering uppbärs på Stormossens hela verksamhetsområde.

Utifrån uppgifterna som sparats i registret över personuppgifter ser Stormossen till att avfallshanteringstjänsterna produceras samt bereder faktureringen. Personuppgifter samlas in bland annat för att Stormossen ska kunna rikta avgifterna till rätt kund, identifiera kunden, bekräfta kundens ärendehistorik och ärenderättigheter samt för rapportering och kommunikation. Registret över personuppgifter omfattar också de transportföretag, företagskunder och offentliga kunder inklusive deras representanter som utför ärenden på mottagningsplatserna. Uppgifterna används för att identifiera den som för avfall till avfallsmottagningen, för fakturering, avfallsbokföring och uppföljning samt till kommunikation och rådgivning.

Uppgifterna i avfallsservicens register över personuppgifter används också i hantering av avtal, kundtjänstsituationer samt vid rådgivning och kommunikation.

Personuppgifter behandlas för att kunna skicka meddelanden om störningar, informationsmeddelanden och nyhetsbrev, samt för att sköta uppgifter relaterade till dessa (kundkommunikation).

Personuppgifter behandlas i samband med undersökningar, kundenkäter och evenemang som anordnas av Stormossen. Uppgifterna används för att utveckla servicen.

Uppgifterna i registret över personuppgifter används också för statistiska ändamål, t.ex. för att beskriva verksamhetens omfattning eller antalet kunder. Enskilda personer kan inte identifieras utifrån statistikuppgifterna.

Vasaregionens avfallsnämnd godkänner debiteringslängderna som baserar sig på registret över personuppgifter. Nämnden behandlar också anmärkningar som berör offentligrättsliga avfallsavgifter och fattar beslut om eventuella nedsättningar av avfallsavgifterna.

Rättslig grund:

Vi behandlar personuppgifter för att fullgöra vår lagstadgade skyldighet (artikel 6 i EU:s allmänna dataskyddsförordning, punkt 1c), på grund av berättigat intresse, avtal eller den registrerades samtycke.

5. Registrets uppgiftsinnehåll

Grunduppgifter

Personuppgifter

- förnamn och efternamn
- födelsetid (fysiska personer)
- FO-nummer (juridiska personer, också fastighetssammanslutningar)
- kontaktpersonens eller intressebevakarens namn och kontaktuppgifter
- postadress
- telefonnummer
- e-postadress
- uppgifter om bankförbindelse, nät- eller e-faktura

Avfallsavgiftskunder

Uppgifter om kundrelationen

- kundnummer
- kommunikationsspråk
- avfallshanteringsform
- avfallstransportbolag
- faktureringshistoria

- uppgifter om fastighetsspecifik insamling
- eventuella myndighetsbeslut
- antal boende i hushållet
- kontaktperson eller uppgifter om disponenten
- eventuella uppgifter om kompostering

Fastighets- och byggnadsuppgifter

- byggnadens adress
- permanent byggnadsbeteckning
- fastighetsbeteckning
- fastighetens namn
- byggnadens användningsändamål och användningssituation
- antal lägenheter
- byggnadens eller avfallskärlets mittkoordinater

Innehavare av kundkort för återvinningsstationer: privatpersoner, företag och offentliga kunder

- kortnummer
- besök vid återvinningsstationer (plats och tidpunkt)
- köpt produkt eller tjänst

Kunder vid avfallsmottagningen

Faktureringskunder och transportbolag vid avfallsmottagningen

- kundnummer
- kundens och transportbolagets namn
- FO-nummer
- fordonets registernummer
- uppgifter om avfallsmottagningen (avfallsfraktion, mängd, tidpunkt, mottagnings-/behandlingsplats)
- e-postadress
- faktureringsadress eller e-fakturauppgifter

Avfallsproducenter

- uppgifter om avhämtningsplats för avfallet enligt transportbolagets meddelande (t.ex. företagets eller kundens namn, adress, kommun)

Innehavare av gastankningskort

- kortnummer
- tankningshändelser (station, tidpunkt, tankad mängd gas)
- FO-nummer
- kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter
- faktureringsadress eller e-fakturauppgifter

Övriga eventuella tilläggsuppgifter och respons från kunden samt anteckningar i anslutning till kundförhållandet.

6. Regelmässiga uppgiftskällor

Upprätthållandet av registret bygger i första hand på uppgifter som fås från kunderna. Ändringar beaktas från och med dagen då ändringarna meddelats.

Övriga regelmässiga uppgiftskällor är:

- Lantmäteriverkets Fastighetsdatatjänst som bygger på Fastighetssystemet (KTJ),
- Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas (DVV) Byggnads- och fastighetsregister som bygger på Befolkningsdatasystemet (VTJ),
- Patent- och registerstyrelsens samt Skatteförvaltningens gemensamma söktjänst Företags- och organisationsdatasystem (YTJ),
- Postis adresssystem,
- indrivningsbolagens och telefonbolagens kontaktuppgiftsregister samt övriga offentliga register.

7. Mottagare av uppgifterna

Personuppgifter överläts på separat begäran endast till myndigheterna och polisen, dock enbart till den del som uppgifterna är nödvändiga för att de ska kunna utföra lagenliga tillsyns- eller andra uppgifter.

Avfallshanteringsmyndigheten (Vasaregionens avfallsnämnd) har en begränsad nyttjanderätt av registret över personuppgifter. Till den del som registret gäller antecknande av egenbehandling eller kompostering av bioavfall i registret i enlighet med avfallslagens 41 a § mom. 2, så ska den kommunala avfallshanteringsmyndigheten föra ett register över detta.

Avfallshanteringsmyndigheten är registeransvarig för den delen av registret som gäller egenbehandling av bioavfall på fastigheterna. Stormossen har nyttjanderätt till registret. Gällande övriga delar av registret så har avfallshanteringsmyndigheten (Vasaregionens avfallsnämnd) en begränsad nyttjanderätt till registret över personuppgifter t.ex. för behandling av anmärkningar mot kommunal avfallsavgift samt uppföljning av avfallstömningar i enlighet med avfallshanteringsföreskrifterna.

Kommunernas miljöförvaltningsmyndigheter, som är tillsynsmyndigheter för avfallshanteringen (avfallslagens 24 §, Lag om kommunernas miljöförvaltning 64/1986, 2 kap) kan ges en begränsad tillgång till registret för att kunna utföra sin tillsynsuppgift av avfallshanteringen.

Stormossen kan överlåta personuppgifter till sina samarbetspartners och underleverantörer. Dessa kan behandla personuppgifter endast för Stormossens räkning för uppgifter gällande skötsel eller upprätthållande av kundförhållande. Stormossens säkerställer alltid att samarbetspartnerna och underleverantörerna inte behandlar de överlåtna personuppgifterna för något annat ändamål.

Om en fastighet har anslutits till ett gemensamt avfallskärl ("kimpakärl") kan kundens namn, faktureringsadress och övriga eventuella kontaktuppgifter samt adressen till fastigheten eller byggnaden, byggnads-/fastighetsbeteckningen och uppgifter om användningsändamålet för byggnaden, kompostuppgifter samt uppgifter om fastighetens andel i det gemensamma kärlet överlåtas till samtliga delägare i det gemensamma kärlet. Likaså får kontaktpersonen för det gemensamma kärlet uppgifter om namnet på innehavaren samt fastighetens/byggnadens adress om en innehavare av det gemensamma kärlet vill utträda ur samarbetet.

Uppgifter överläts inte för direktmarknadsföring.

8. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte.

9. Lagringstid för personuppgifterna

Uppgifter som samlats in till registret lagras endast så länge och i den omfattning som är nödvändigt i förhållande till deras ursprungliga syfte eller ett syfte som är förenligt med det syfte för vilket personuppgifterna samlats in. Personuppgifter i enlighet med denna dataskyddsbeskrivning lagras så länge som den registeransvarige har nytta av uppgifterna för ändamålen som beskrivs i punkt 4. Personuppgifterna som lagrats i registret raderas när det inte längre finns någon laglig grund för att behandla dem.

10. Principer för skydd av registret

Registrets dataskydd och personuppgifternas konfidentialitet, integritet och användbarhet säkerställs med ändamålsenliga tekniska och organisatoriska åtgärder.

Manuellt material som gäller registret lagras i skyddade utrymmen. Uppgifter som lagras och behandlas digitalt finns i databaser som är skyddade med brandväggar, lösenord och övriga tekniska metoder. Databaserna är belägna i skyddade utrymmen dit tillträdet är begränsat endast till sådana personer som på grund av sina arbetsuppgifter behöver använda uppgifterna.

Anställda hos den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning. Vi kan också anlita tredje parter för behandling av personuppgifter, varvid vi garanterar genom avtal att personuppgifterna behandlas i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning och i enlighet med denna dataskyddspraxis. Tredje parter kan vara t.ex. systemleverantörer.

11. Rätt till granskning och korrigering av uppgifterna

Den registrerade har rätt att granska vilka uppgifter om hen som lagrats i registret. Begäran om granskning eller korrigering görs genom att via kundtjänst skicka en skriftlig begäran till den person som svarar för registeruppgifterna.

12. Rätt till radering av uppgifter

Den registrerade har rätt att få personuppgifter som gäller den registrerade raderade utan obefogat dröjsmålförutsatt att

- personuppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlats in för eller på annat sätt behandlats;
- den registrerade återkallar sitt samtycke som behandlingen grundar sig på och det inte finns någon annan rättslig grund för behandlingen;
- personuppgifterna har behandlats lagstridigt; eller
- personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en sådan rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i den nationella lagstiftningen som den registeransvarige omfattas av.

13. Rätt att begränsa behandlingen

Den registrerade har rätt att be den registeransvarige begränsa behandlingen om

- den registrerade bestrider att personuppgifterna är korrekta;
- behandlingen är lagstridig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning;
- den registeransvarige inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen, men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

14. Rätt att återkalla samtycke

Insamlingen av uppgifterna till registret över personuppgifter grundar sig i huvudsak inte på samtycke av kunden utan på lagstiftning eller avtal som slutits med kunden.

För att hantera personuppgifter behövs inget separat samtycke av den registrerade.

I den mån som uppgifterna grundar sig på kundens samtycke har den registrerade rätt att återkalla sitt samtycke till behandling när som helst, utan att det påverkar lagligheten för den behandling som genomförts innan dess utifrån samtycket.

15. Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat

Den registrerade har rätt att få de personuppgifter som berör och som har levererats av den registrerade till den registeransvarige i en strukturerad, allmänt använd och maskinläsbar form och rätt att överföra ifrågavarande uppgifter till en annan registeransvarig.

16. Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet om den registrerade anser att den registrerades personuppgifter behandlas på ett sätt som bryter mot de tillämpliga dataskyddsreglerna.