



Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Jätehuoltoviranomaisen rekisteri

Jätehuoltojärjestelmä kiinteistöjen jätehuollon seurantaan ja jätteenkuljetusten ja kompostoinnin tietojen keräämiseksi.

Tiedon- ja asianhallintajärjestelmä hakemusten käsittelyyn ja viranhaltijapäätösten hallintaan.

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Kymen jätelautakunta on jätelain (646/2011) 23 §:n mukainen kuntien yhteinen jätehuoltoviranomainen. Jätehuollon yhteistoiminta-alueeseen kuuluu yhdeksän Kaakkois-Suomen kuntaa, jotka ovat Haminan, Iitin, Kotkan, Kouvolan, Lapinjärven, Miehikkälän, Mäntyharjun, Pyhtään ja Virolahden kunnat.

Henkilötietojen käsittely jätehuoltoviranomaisen rekisterissä perustuu jätelaissa (646/2011) jätehuoltoviranomaiselle annettujen tehtävien hoitamiseen. Jätehuoltoviranomainen päättää toimialueellaan jätelain mukaisista jätehuollon järjestämiseen liittyvistä viranomaisasioista. Jätelautakunnalle kuuluvia keskeisiä tehtäviä ovat muun muassa:

- jätehuoltomääräysten hyväksyminen (91 §)
- jätetaksan hyväksyminen (79 §) • julkisoikeudellisten jätemaksujen määrääminen ja jätemaksua koskevien muutoshakemusten käsittely (81 §, 82 §)
- jätehuoltomääräyksiä koskevien poikkeamishakemusten ja jätehuoltomääräysten mukaisten ilmoitusten käsittely yksittäisiä kiinteistöjä ja asuinrakennuksia koskien (91 §)
- jätteenkuljetusjärjestelmästä päättäminen (36, 37 §)
- kiinteistöittäiseen jätteenkuljetukseen liittyvistä aluerajauksista päättäminen (35 §)
- jätehuollon liittymisvelvollisuuden ja jätehuoltomääräysten noudattamisen seuraaminen yksittäisiä kiinteistöjä ja asuinrakennuksia koskien
- jätteenkuljetus- ja kompostointirekisterin ylläpito ja hallinnointi (143 §)

Jätelautakunta toimii usean kunnan yhteislautakuntana, jonka isäntäkuntana on Kouvolan kaupunki. Lautakunta on osa isäntäkunnan hallintoa. Jätehuollon viranomaispäätökset tehdään jätelautakunnan kokouksissa ja osin viranhaltijan eli jätehuoltopäällikön päätöksillä. Jätelautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa Kymen jätelautakunnan eli alueellisen jätehuollon yksikkö Yhdyskuntatekniikan palvelussa.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 C-kohta:

käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Jätelaki 646/2011, Valtioneuvoston asetus jätteistä 978/2021, kunnalliset jätehuoltomääräykset (Kymen jätelautakunta 26.9.2019 § 29).

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Henkilötietojen tietosisältö

Rekisteröityjä ovat kiinteistöjen tai rakennusten omistajat/yhteisöt, kiinteistöjen tai rakennusten haltijat/yhteisöt, em. omistajien ja haltijoiden asiamiehet, viranomaispalveluita käyttäneet kuntalaiset, julkisoikeudellisen jätelaskutuksen asiakkaat. Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot, yhteyshenkilön tai asiamiehen nimi ja yhteystiedot.

Kiinteistön ja sen rakennusten tiedot: kiinteistötunnus ja nimi, kiinteistön osoite, rakennustunnus, rakennuksen käyttötarkoitus ja käyttötila, rakennusnumero, asuntojen lukumäärä ja asukkaiden lukumäärä.

Tietoja kiinteistön ja rakennusten jätehuoltopalveluista, jätteen määrästä, laadusta, tyhjennysvälistä, käsittelystä, käsittelijästä, hyödyntämisestä, jätteidenkuljetuksesta sekä jätteiden tyhjennyskerroista.

Tietoja julkisoikeudellisesta laskutuksesta koskien maksuunpanoa ja ulosottoa, asiakkaan tuottamat perustelut viranomaisasian käsittelyä varten sekä viranhaltijapäätösten ja ilmoituskäsittelyn tiedot viranomaisen asianhallinnan tarpeisiin. Lisäksi asiakkaat toimittavat viranomaiselle asian käsittelyyn kuulumattomia terveystä, varallisuutta, perhe-elämää ja elintapoja koskevia tietoja.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat osin julkisia ja osin salassapidettäviä.

Salassapidettäviä tietoja ovat sellaiset tiedot, jotka alla olevassa ”Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta” annetussa laissa määritellään salassa pidettäväksi. Julkisia tietoja ovat tiedot, jotka eivät sisällä edellä mainitussa laissa salassapidettäväksi määritettyjä tietoja.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24§ 1 mom.:

20 kohta, asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liikesalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa, ja kysymys ei ole kuluttajien terveyden tai ympäristön terveellisyys suojaamiseksi tai toiminnasta haittaa kärsivien oikeuksien valvomiseksi merkityksellisistä tiedoista tai elinkeinonharjoittajan velvollisuuksia ja niiden hoitamista koskevista tiedoista;

25 kohta, asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimisesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta suuntautumisesta;

31 kohta, asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin

puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi;

31 c kohta asiakirjat, jotka koskevat Suomessa oleskelevaa ulkomaalaista, jos on perusteltu syy epäillä, että tiedon antaminen niistä vaarantaa asianosaisen tai hänen läheisensä turvallisuuden;

32 kohta, asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia,

Salassapito tarkastetaan tietopyyntökohtaisesti, sillä tietopyyntö saattaa koskea muitakin kuin edellä kuvattuja kohtia.

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Asiakas, asiakkaan asiamies, kunta, Digi- ja väestötietovirasto, Maanmittauslaitos, Kymenlaakson Jäte Oy:n asiakasrekisteri, yksityiset jätteenkuljetusyritykset.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Tietojen säännönmukainen luovutus

Rekisterin tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin tai sopimukseen perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

Tietoja voidaan luovuttaa toimialueen kuntien ympäristönsuojeluviranomaisille ja ELY-keskukselle jätehuollon valvontatehtäviä varten.

Tietoja voidaan luovuttaa kunnan puolesta julkisoikeudellista palvelutehtävää hoitavalle jäteyhtiölle (Kymenlaakson Jäte Oy) palvelutehtävän mahdollistamiseksi. Kiinteistöjen tietoja voidaan luovuttaa ekomaksujen laskutusta varten sekä kunnan järjestämän jätteenkuljetuksen alueelta jätehuoltopalvelun järjestämistä ja siihen valmistautumista varten.

Tietoja voidaan luovuttaa jätelainsäädännössä erikseen mainituille valtion viranomaisille, asiantuntijaviranomaisille ja -laitoksille.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tiedon- ja asianhallinnan järjestelmässä olevien henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja perustuvat arkistolakiin sekä Kuntaliiton määräyksiin ja suosituksiin Kunnallisten asiakirjojen säilytysajoiksi.

Hakemuslomakkeita ja viranhaltijapäätöksiä säilytetään 10 vuotta voimassaolon päättymisen jälkeen Kymen jätelautakunnan toimistossa sekä Kouvolan kaupungin arkistointitiloissa tai sähköisessä tiedon- ja asianhallinnanjärjestelmässä.

Viranomaisen jätehuoltojärjestelmässä olevien jätteenkuljetusrekisterin ja kompostointirekisterin tietojen säilyttämisaikat perustuvat jätelakiin. Kuljetustietoja säilytetään 5 vuotta kirjaamisen jälkeen. Kompostointitietoja säilytetään 5 vuotta kompostoinnin päättymisestä tehdyn ilmoituksen jälkeen.

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvallisesti.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat jätehuoltoviranomaisen työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- Tiedon- ja asianhallinnan järjestelmä
- Viranomaisen Jätehuoltojärjestelmä

B. MANUAALINEN AINEISTO:

- Paperisina saapuneet hakemukset ja ilmoitukset.

esim.: kiinteistöjen jätehuoltoilmoitukset, kompostointi-ilmoitukset, yhteisastia-ilmoitukset, jätemaksun kohtuullistamishakemukset.

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Järjestelmästä otetaan varmuuskopio päivittäin. Työasema, jolta järjestelmää käytetään, on suojattu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmän käyttöoikeuksista päättää rekisterin vastuuhenkilö ja käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois jätehuoltoviranomaisen tehtävistä. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkaus-oikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.

Rekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

Sähköiseen rekisteriin on pääsy ohjelmistotoimittajalla teknisen toiminnan varmistamiseksi ja ylläpitotoimien suorittamiseksi.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen rekisteriaineisto, kuten asiakirjakopiot tai paperiarkistot säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on estetty kulunvalvonnan sekä muiden turvatoimien avulla. Lukittuihin säilytystiloihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, Kymen jätelautakunta

Rekisterin vastuhenkilö

Katja Kangas, jätehuoltopäällikkö

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 020 615 8143

Sähköpostiosoite: katja.kangas(at)kouvola.fi

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Arja Soini, Kymen jätelautakunnan suunnittelija

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 020 615 5545

Sähköpostiosoite: arja.soini(at)kouvola.fi

Pirjo Junni, rekisterivastaava

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 020 615 4990

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi