

## Tietosuojaseloste, Mikkelin kaupungin kuntarekisterit

---

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 18.3.2021

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunkiympäristölautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

Johtava rakennustarkastaja Sari Valjakka, [sari.valjakka@mikkeli.fi](mailto:sari.valjakka@mikkeli.fi)

Maankäyttöinsinööri Jukka Piispa, [jukka.piispa@mikkeli.fi](mailto:jukka.piispa@mikkeli.fi)

### 3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

---

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 4 Rekisterin nimi

---

Mikkelin kaupungin kuntarekisterit

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Mikkelin kaupunki toimii maankäyttö- ja rakennuslain (5.2.1999/132) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Mikkelin kaupunki on lain väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (21.8.2009/661) mukainen rakennusrekisterin tietojen ilmoittaja.

Kuntarekisterit ovat työväline lainsäädännön mukaisten rakennusvalvontatehtävien hoitamiseksi. Tämä tarkoittaa lupahakemusten käsittelyä, valvontaa ja asiakassuhteeseen perustuvien toimeksiantotehtävien hoitamista. Kuntarekisterien avulla hoidetaan myös hulevesimaksujen käsittely.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Mikkelin kaupungin rakennusvalvonnan ja kaupunkikehityksen keskeiset tietojärjestelmät ovat Facta-kuntarekisteri, Lupapiste-asiointi ja karttajärjestelmä. Järjestelmissä käsitellään seuraavia henkilötietoja:

Rakennuslupien hakijat, vastaavat työnjohtajat, suunnittelijat ja muut osapuolet:

- Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- Turvakielto
- Ammattihenkilön koulutus, työkokemus, tieto FISE-rekisteriin kuulumisesta ja hankkeet, joissa osapuolena
- Ammattihenkilön toimittamat tutkintotodistukset, CV:t ja muut liitedokumentit
- Suostumus markkinointiin
- Kiinteistötunnus

Kiinteistön omistajan tiedot:

- Nimi, osoite, henkilötunnus, kuolinpäivä, kotikunta, äidinkieli
- Yrityksen y-tunnus

Naapurin kuulemiseen liittyvät tiedot:

- Nimi, osoite

Rakennustiedot, lupatiedot ja huoneistotiedot.

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Kuntarekisterin tiedot saadaan asianosaisilta, kuten luvan hakijalta, ammattihenkilöltä, lausunnon antajalta tai asiankäsittelijältä.

Lupapisteen lupahakemuksien tiedot täyttää asiakas itse. Lisäksi tietoja saadaan Maanmittauslaitoksen kiinteistörekisteristä ja Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Digi- ja väestötietovirastolle luovutetaan tiedot rakennuksista ja niiden omistajista, rakennustöiden aloituksesta, valmistumisesta ja raukeamisesta sekä poistumisista.

Lupapisteeseen luovutetaan tieto kaupungin lupapäätöksistä.

Pelastuslaitoksen ja vesilaitoksen nimetyillä käyttäjillä on Lupapisteeseen käyttöoikeus viranomaistoimintaa varten.

Hulevesilaskutuksen tiedot siirretään Meita Oy:n laskutusjärjestelmään.

## 9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

---

Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta.

Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

## 10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Kuntarekisterien käyttöoikeus luovutetaan ainoastaan sitä työtehtävissään tarvitseville Mikkelin kaupungin työntekijöille. Kuntarekisterien käyttöoikeudet määritellään työntekijälle sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

## 10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan lokitietojen avulla. Palvelun osajärjestelmät muodostavat lokia ohjausparametrien mukaisesti. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Lokitiedostoja säilytetään pääsääntöisesti yhdeksän (9) kuukauden ajan.

## 10.3 Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

## 10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## 10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

## 10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Rakennusvalvonnan lupahakemus- ja päätösasiakirjat säilytetään pysyvästi.

## 11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

---

### 11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Kirjautuessaan sisään Lupapisteen verkkopalveluun, rekisteröidyllä on aina nähtävillä suurin osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu kuntarekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### 11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia tietojaan Lupapisteen verkkopalvelussa. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Hulevesimaksuihin liittyvän korjauspyynnön voi laittaa vireille lomakkeella, joka on osoitteessa [www.mikkeli.fi/hulevesimaksu](http://www.mikkeli.fi/hulevesimaksu) . Muistutus on lähetettävä 14 vuorokauden sisällä laskun vastaanottamisesta.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä rakennusvalvontaan, [rakennusvalvonta@mikkeli.fi](mailto:rakennusvalvonta@mikkeli.fi) tai rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2. Hulevesiasioissa viestin voi laittaa osoitteeseen [hulevesi@mikkeli.fi](mailto:hulevesi@mikkeli.fi) .

Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta poistamista tai käsittelyn rajoittamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

### 11.3 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

### 11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröity voi ladata Lupapisteestä omat asiakirjansa siirrettäväksi toiseen järjestelmään. Facta-kuntarekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

### 11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

### 11.6 Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

## 12 Automaattinen päätöksenteko

---

Kuntarekisterit eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä. Hulevesisovelluksessa lasketaan maksu perustuen kiinteistön pinta-alaan.

## 13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

---

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.