

**Tietosuojaseloste**, päivitetty 27.10.2020

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

## 1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunkiympäristölautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkel

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

vs. logistiikkapäällikkö Aki Taavitsainen, aki.taavitsainen(at)mikkeli.fi

## 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

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 pysäköintipalvelut**

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupunki toimii Mikkelin lääninhallituksen vuonna 1976 tekemän päätöksen mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena poliisin ohella. Toimintaa ohjaavat tieliikennelaki (729/2019), laki pysäköinninvalvonnasta (727/2011) ja laki ajoneuvojen siirtämisestä (1508/2019).

Pysäköintipalveluiden ydinjärjestelmä on Helga-pysäköinninvalvonta, jonka avulla tehdään:

- Pysäköintivirhemaksujen määrääminen, seuranta ja maksujen perintä
- Oikaisuvaatimusten ja valitusten käsittely
- Lainsäädännön edellyttämät muut tehtävät, kuten tietojen antaminen poliisille.

Pysäköinninvalvonnan työhön kuuluu virheellisen pysäköinnin ja tapahtumapaikan kuvaaminen/tallentaminen tarvittaessa.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Helga-pysäköinninvalvonta sisältää seuraavat tiedot:

- Maksujen perintää varten tarvittavat tiedot: Ajoneuvon rekisteritunnus, ajoneuvojen omistajan tai haltijan nimi, henkilötunnus ja postiosoite. Sähköpostiosoite ja puhelinnumero tallennetaan, jos asiakas on ne ilmoittanut.
- Henkilötiedot tallennetaan vain sellaisista tapauksista, joissa maksua joudutaan perimään tai joista on tehty oikaisuvaatimus.
- Oikaisuvaatimusten, valitusten ja korvausvaatimusten käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot
- Ulosottoviranomaiselta tulleet tiedot perinnän esteistä
- Valokuvat väärin pysäköidyistä ajoneuvoista

Ajoneuvojen siirtoa tai rengaslukon käyttöä koskevista tapauksista tehdään viranhaltijapäätös CaseM -asiahallintaan, josta on oma tietosuojaseloste. Päätöksessä näkyy ajoneuvon rekisteritunnus ja tunnuksittomissa ajoneuvon merkki/malli.

Pysäköinnintarkastajien haalarikameroihin tallennetaan kuva ja ääni. Pysäköinnintarkastaja kertoo tallentamisen aloittamisesta. Tallenteita ja valokuvia voidaan käyttää todistusaineistona mahdollisissa oikaisuvaatimus- ja riitatilanteissa.

Tiedot säilytetään käyttöoikeuksin rajatuissa levyalueissa. Käsittely tehdään toimisto-ohjelmilla.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja saadaan Liikenne- ja viestintävirasto Traficom:lta, Digi- ja väestötietovirastolta, ulosottoviranomaisilta sekä rekisteröidyltä itseltään oikaisuvaatimusten, luovutustodistusten tmv. yhteydessä.

Mobiilimaksamiseen liittyen rekisterinumero ja sijaintikatu haetaan pysäköintisovelluksen palvelutoimittajan, EasyPark ja ParkMan, järjestelmästä.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tietoja ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa muuten kuin lain sallimissa ja velvoittamissa rajoissa tai viranomaisten vaatimusten edellyttämällä tavalla, kuten ulosoton yhteydessä.

Lukumäärätiedot luovutetaan Tilastokeskukselle vuosittain.

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

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

### Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin ja rooleittain. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät toimivat virkavastuulla ja 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.

### Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedoista säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä. Helga-pysäköinninvalvonnassa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

### 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.

### 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 palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

### 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.

### Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

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

Rekisteröidyllä on Helgapark.net-palvelun kautta nähtävillä yksittäistä omaa pysäköintivirhetilannettaan koskevat tiedot, jos kyse on pysäköinnintarkastajan määräämästä pysäköintivirhemaksusta. Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin pysäköintipalvelun rekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistus oikeuden 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.

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

Rekisteröidyn on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, omaloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

### **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.

### **Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Pysäköintipalveluiden rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

### **Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

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

**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**

Pysäköintipalveluiden tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

**13. Tietosuojaselosteen muuttaminen**

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