

## Tietosuojaseloste

### Mikkelin seudun ympäristöpalvelut/ ympäristönsuojelu

---

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 1.6.2022

## 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Mikkelin seudun ympäristölautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

## 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

ympäristöpäällikkö Hanna Pasonen, hanna.pasonen(at)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 seudun ympäristöpalvelut/ ympäristönsuojelu**

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Rekisterin tarkoitus on Mikkelin kaupungin sekä Hirvensalmen, Mäntyharjun, Pertunmaan ja Kangasniemen kuntien ympäristönsuojelun asiakassuhteen sekä ympäristönsuojeluviranomaiselle laissa säädettyjen tehtävien hoitaminen.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on asiakkaan tunnistaminen ja yksilöinti, asiakasviestintä, luvista ja ilmoituksista perittävien maksujen laskutus ja tarvittaessa perintä, sekä viranomaisyhteistyö.

Ympäristönsuojelun tietovarannon henkilötietojen käsittelyä ohjaava lainsäädäntö:

Hallintolaki (434/2003)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Ympäristönsuojelulaki (527/2014)

Maa-aineslaki (555/1981)

Jätelaki (646/2011)

Vesilaki (587/2011)

Vesihuoltolaki (119/2001)

Kemikaalilaki (599/2013)

Ulkoilulaki (606/1973)

Maastoliikennelaki (1710/1995)

Vesiliikennelaki (782/2019)

Luonnonsuojelulaki (1096/1996)

Laki merenkulun ympäristönsuojelusta (1672/2009)

Naapuruussuhdelaki (26/1920)

REACH-asetus (EY 1907/2006)

Yllä mainittujen lakien lisäksi henkilötietojen käsittelyä ohjaavat niihin perustuvat asetukset.

Asiakaskyselyissä henkilötietojen käsittely voi lisäksi perustua vastaajan suostumukseen.

Ympäristönsuojelun ydinjärjestelmä on CaseM-asianhallintajärjestelmä, jossa viranhaltijapäätökset hallitaan. Asianhallinnasta on oma tietosuojaseloste mikkeli.fi -verkkosivuilla, linkki täällä:

<https://mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/tietosuojaselosteet> .

Henkilötietoja käsitellään ja tallennetaan Facta kuntarekisterin ympäristöosioon ja Lupapiste-järjestelmään. Myös kuntarekistereistä on oma tietosuojaseloste mikkeli.fi -verkkosivuilla. Ympäristöhallinnon tietojärjestelmissä hallitaan henkilötietoja Ympäristönsuojelun valvonnan sähköisessä asiointijärjestelmässä YLVA ja maa-ainesten ottamisen seurannan ja valvonnan NOTTO-järjestelmässä.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Asiakkailta kerättäviä henkilötietoja ovat: Nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä asumiseen tai omistamiseen liittyvien kiinteistöjen kiinteistörekisteritunnukset. Yritysassiakkailta tallennetaan yhteyshenkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Lisäksi asiakkaalta vaaditaan henkilötunnus, mikäli asiakas ei ole yritys tai yhteisö, jolla on Y-tunnus. Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Tietoja saadaan:

- asiakkaalta itseltään (hakemus- ja ilmoitusasiakirjat)
- ympäristötarkastajien käynneiltä valvontakohteilla ja yhteydenpidosta valvottaviin kohteisiin
- Ympäristöhallinnon YLVA- ja NOTTO-järjestelmistä ympäristönsuojeluun ja maa-ainesten ottamiseen liittyvät tiedot.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Ympäristönsuojeluviranomainen luovuttaa tietoja:

- Laskutusaineisto luovutetaan Meidän IT ja talous Oy:lle
- Ympäristöhallinnon YLVA- ja NOTTO-järjestelmiin ympäristönsuojeluun ja maa-ainesten ottamiseen liittyvät tiedot
- ELY-keskukselle tarvittaessa.

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

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

Asiakaskyselyiden toteuttamisessa käytettävän palveluntarjoajan käytänteet ja tietosuojaseloste on luettavissa ennen kyselyyn vastaamista.

## 10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

---

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

### 10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

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

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 muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmissä, joihin on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Facta-kuntarekisterissä tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

### 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 palomurein. 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. Ympäristönsuojelun tehtävissä muodostuvista asiakirjoista ja niihin sisältyvistä henkilötiedoista suuri osa on määrätty arkistolain 8.3 §:n nojalla pysyvästi säilytettäväksi eli arkistoitaviksi Kansallisarkiston päätöksillä KA 204/43/02 ja KA/8377/07.01.01.03.01/2019. Muiden, kuin näissä päätöksissä mainittujen asiakirjojen säilytysaika, jotka ovat muodostuneet ympäristönsuojelun ilmoitus-, rekisteröinti-, lupa-, valvonta- ja hallintopakkoasioissa on pääasiassa 100 vuotta. Säilytysajan jälkeen tarkastellaan, onko asiakirjoja koskeva kohde tai toiminta edelleen olemassa tai onko sillä edelleen mahdollisia ympäristövaikutuksia. Mikäli näin on, säilytysaikoja voidaan jatkaa. Mikäli tällaisia vaikutuksia ei enää ole eikä kohteita ole olemassa, tuhotaan asiakirjat henkilötietoineen tietoturvallisesti.

## 11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

---

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

Rekisteröidyllä on Lupapiste-käyttöliittymän kautta nähtävillä tiedot, joita Lupapiste-palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin ympäristönsuojelun toiminnanohjaukseen Lupapisteen lisäksi. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnot 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.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

### 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**

---

Ympäristönsuojelun tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

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