

Tietosuojaseloste

Mikkelin Vesiliikelaitoksen asiakasrekisteri

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 7.11.2024

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Mikkelin Vesiliikelaitos

Kunnanmäki 7, 50600 Mikkelä

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Vesilaitoksen johtaja Jarkko Laitinen, jarkko.x.laitinen@mikkeli.fi

3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@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 Vesiliikelaitoksen asiakasrekisteri

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on vesihuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoitaminen ja palveluiden toteuttaminen. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa:

Vesihuoltolaki (119/2001)

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

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Vesihuoltolaitoksen yleiset toimitusehdot

Vesiliikelaitoksen asiakaspalvelun ydinjärjestelmä on Vesikanta -asiakastietojärjestelmä, jota käytetään vesihuoltopalvelujen ja asiakassuhteen hoitamiseen.

Vesikantaan liittyy Kulutus web -ohjelma, jolla asiakkaat voivat tarkastella veden kulutustietojaan, tehdä kulutuslukemien ilmoituksia sekä antaa puhelinnumeron vesilaitoksen häiriötilanneviestintää varten, joka toteutetaan tekstiviesteinä. Kulutus web -ohjelmasta siirretään päivitetty tiedot Vesikantaan pääkäyttäjien toimesta.

KeyAqua -karttasovellusta käytetään kulutuspaikkojen ja niihin liittyvien vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkoston tietojen sähköiseen hallintaan.

6 Rekisterin tietosisältö

Vesikanta -asiakastietojärjestelmään asiakkaista tallennetaan seuraavat tiedot:

Asiakkaan nimi, käyttöpaikan osoite, laskutusosoite, henkilötunnus, puhelinnumero, kiinteistötunnus, e-lasku osoite, suoramaksutiedot, vesimittarin lukematiedot, sähköpostiosoite ja pankkitilitieto.

Kulutus web -ohjelmaan asiakkaista tallennetaan seuraavat tiedot:

Asiakkaan nimi, kulutuspaikan tunnus, vesimittarin lukematiedot, puhelinnumero.

KeyAqua -karttasovellukseen asiakkaista tallennetaan seuraavat tiedot:

Kulutuspaikan tunnus ja kulutuspaikan osoite.

Saostus- ja umpisäiliölietteiden siirtoasiakirjoista henkilöistä käsitellään seuraavat tiedot:

Kiinteistön haltijan (jos eri kuin jätteen tuottaja) nimi ja postiosoite, kiinteistö- tai rakennustunnus sekä tieto lietesäiliön tyypistä (jäteasetuksen muutoksen 526/2022 liitteen 5 mukaisesti kuvattuna), tiedot jätteen lajista, laadusta, määrästä, alkuperästä, toimituspaikasta ja –päivämäärästä, käsittelytavasta toimituspaikassa sekä kuljettajasta (nimi ja yhteystiedot).

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Vesiliikelaitos saa tietoja asiakkaan itsensä tai jätteen kuljettajan antamana. Lisäksi tietoja haetaan Mikkelin kuntarekisteristä ja Lupapiste.fi -palvelusta, josta haetaan kiinteistön omistajatietoja, kiinteistön tietoja sekä rakennus- ja huoneistotietoja.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Mikkelin Vesiliikelaitoksen asiakasrekisterin säännönmukaisia luovutuksia tehdään ainoastaan alihankkijoille, joita käytetään laskujen tulostuspalvelussa (CGI), laskujen ja vesimittarilukemakorttien lähetykseen (CGI), maksuvalvontaan ja perintään (Meita ja Suomen Kuntaperintä Oy) sekä tietojen päivittämiseen KeyAqua -karttasovellukseen (KeyPro).

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

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, lukuun ottamatta asiakkaille toimitettavia laskuja.

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

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

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Mikkelin Vesiliikelaitoksen tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat 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 tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

10.3 Tekninen ylläpito

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

10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään valvotuissa ja/tai lukituissa tiloissa siten, ettei sivullisilla ole niihin pääsyä. 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.

Kiinteistöjen omistajatiedot säilytetään pysyvästi, sillä kiinteistön aikaisempi sopimus- ja käyttöhistoria vaikuttaa kiinteistön sopimusasioiden ja liittymisehtojen käsittelyyn. Laskutustiedot säilytetään kirjanpitosäännösten mukaisesti.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin Vesiliikelaitoksen asiakasrekisteriin. 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 veden kulutustietojaan sekä puhelinnumeronsa Kulutus web -käyttöliittymällä. 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 käsittely 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

Mikkelin vesilaitoksen asiakasrekisteriin 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

Mikkelin Vesiliikelaitoksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

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