

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)
Kaupunginhallitus

Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkelä

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Mikkelin kaupunki, viestintäassistentti Tarja Pöyhönen,
tarja.poyhonen@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 kaupungin aineistopankki

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupunki tallettaa aineistopankkiin materiaalia sekä arkistointitarkoituksessa että arjen työssä käytettäväksi. Aineistoja käytetään esimerkiksi kaupungin omissa julkaisuissa, verkkosivuilla ja niitä voidaan myös pyydetäessä luovuttaa esimerkiksi median käyttöön. Perusteena on rekisterinpitäjän yleinen etu.

6. Rekisterin tietosisältö

Aineistopankin sisältö on valokuvia, videoita ja tekstidokumentteja. Rekisteriin tallennetaan valokuvista kuvassa olevien henkilöiden nimi, kuvauspaikka ja -aika, sekä tiedot tapahtumasta tai tilaisuudesta, jossa kuva on otettu. Valokuvien yhteyteen tallennetaan myös valokuvaajan nimitiedot. Aineistopankki sisältää aineistoja sekä sisäiseen että ulkoiseen käyttöön, ja jokaisen aineiston kohdalla kerrotaan, kumpaan ryhmään se kuuluu. Rekisterin käytöstä on erillinen ohje.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteitä ovat aineistopankin käyttäjät ja valokuvaajat. Henkilökuvien osalta myös kuvattavat itse. Projektikohtaisten materiaalien osalta tietolähteitä ovat yhteistyökumppanit.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Aineistopankista ei ole säännönmukaista tietojen luovutusta. Aineistopankissa olevaa ulkoiseen käyttöön tarkoitettua materiaalia voidaan pyydetessä luovuttaa ulkopuolisille, esimerkiksi median edustajille tai yhteistyökumppaneille.

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmän toimittajat 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. Käyttöoikeuksia myönnetään kaikille niille kaupungin työntekijöille, joilla on tarve aineistopankin käyttöön. Rajoitettuja käyttöoikeuksia myönnetään myös kaupungin mainostoimistokumppaneille, mutta ainoastaan kaupunkia koskevien materiaalien tuottamista varten. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin, ja käyttöoikeuksia koordinoi kaupungin viestintäyksikkö.

Aineistopankissa voidaan luoda aineistokoreja, joiden kautta tiettyjä aineistopankissa olevia materiaaleja laitetaan näkyville esimerkiksi nettisivuille. Tämän materiaalin selaus ei vaadi käyttäjätunnuksia. Aineistokorien kautta esille tuotujen materiaalien yhteydessä näkyvät vain välttämättömät metatiedot, käytännössä siis esimerkiksi valokuvien kohdalla valokuvaajan nimitieto.

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.

Käytön valvonta

Aineistopankissa näkyy jokaisen sisällön kohdalla sisällön luoja ja luontiaika sekä viimeisimmän muokkaajan nimi ja tallennusaika. Luontiaika ja muokkaus aika näkyvät kaikille käyttäjille, käyttäjätiedot ainoastaan ylläpitäjille.

Tekninen ylläpito

Järjestelmän toimittajat 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 ylläpito tietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin

verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu aineistopankkiin. 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.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyn on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan tehtävä korjauspyyntö 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 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.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Aineistopankkiin 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. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 25.2.2019.