

Tietosuojaseloste

Mikkelin kaupungin vaalien vaalihenkilöstö ja kotiäänestys sekä vaalit

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 10.3.2023

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus

Keskusvaalilautakunta

Raatihuoneenkatu 8 - 10, 50100 Mikkelä

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kaupunginlakimies Annaliisa Leinonen, annaliisa.leinonen(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 säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4 Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin vaalien vaalihenkilöstö ja kotiaänestys sekä vaalit

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Kunta on velvollinen järjestämään äänestysalueen vaaleihin liittyvän toiminnan presidentinvaaleissa, eduskuntavaaleissa, aluevaaleissa, kuntavaaleissa ja europarlamenttivaaleissa. Vaalilain (2.10.1998/714) kotiaänestystä koskevat ehdot täyttävällä henkilöllä ja hänen omaishoitajallaan on oikeus äänestää vaalien ennakoäänestysaikana kotonaan. Kotiaänestykseen ilmoittaudutaan etukäteen kunnan keskusvaalilautakunnalle. Äänestyksen käytännön järjestelyistä vastaavat kunnan vaalitoimikunnan valitsemat vaalitoimitsijat. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa tietosuojalainsäädännön lisäksi Suomen perustuslaki (731/1999), kuntalaki (410/2015) ja vaalilaki (2.10.1998/714).

6 Rekisterin tietosisältö

Vaaliluettelot äänestysalueittain:

- Oikeusministeriö on Rekisterinpitäjä vaalitietojärjestelmän osalta
- Keskusvaalilautakunta on Rekisterinpitäjä vaaliasiakirjojen osalta
- Ennakkoon äänestäneet
- Varsinaisena vaalipäivänä äänioikeutetut
- Nimi, henkilötunnus, sukupuoli
- Merkintä äänioikeuden käyttämisestä vaalipäivänä

Vaalityöhön ilmoittautuneet:

- nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero

Kotiaänestykseen ilmoittautuminen:

- äänestäjän nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, puhelinnumero
- omaishoitajan tiedot - nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, omaishoitosopimuksen voimassaolo – jos hän äänestää samassa yhteydessä kotiaänestykseen oikeutetun kanssa
- Jos kotiaänestykseen oikeutettu äänestäjä on valtuuttanut ilmoituksen teon, tallennetaan valtuutetun ilmoittajan nimi ja puhelinnumero

Kuntavaalit lisäksi:

- vaaliasiamiehen ja varamiehen nimi ja yhteystiedot
- puolueen/ valitsijayhdistyksen ehdokashakemus ja ehdokaslista
- nimi, henkilötunnus, arvo/ ammatti/ toimi, osoite, sähköpostiosoite, kotikunta, puhelinnumero
- puolueen ehdokkaan suostumus

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan vaalityöhön tai kotiäänestykseen ilmoittautuneelta. Kotiäänestysilmoitus voi tulla myös hänen valtuuttamaltaan henkilöltä. Tiedot äänioikeutetuista saadaan oikeusministeriöstä.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Kotiäänestyslomake luovutetaan vaalitoimikunnan nimeämille vaalitoimitsijoille (2 nimettyä), jotka vastaavat kotiäänestyksen käytännön järjestelyistä. Vaalitoimitsija toimittaa lomakkeen keskusvaalilautakunnalle, kun kotiäänestys on suoritettu. Muuten tietoja ei luovuteta.

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

Ei Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n 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.

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Vaalijärjestelmään kirjaudutaan vahvaa tunnistautumista käyttäen.

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 tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy vain palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä.

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. 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. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Valtionarkiston päätös valtiollisten ja kunnallisten vaalien ja kansanäänestysten asiakirjojen säilytysajoista (VA S 41/94) ja oikeusministeriön määräys (989/610/94 OM). Muita vaaleissa muodostuvia asiakirjoja ja niihin sisältyviä henkilötietoja säilytetään pääasiassa seuraaviin vastaaviin vaaleihin saakka. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

Kotiäänestykseen ilmoittautuneiden yhteystiedot säilytetään seuraaviin vaaleihin, joiden alla heitä informoidaan kotiäänestysmahdollisuudesta.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin vaalihenkilöstö- tai kotiäänestysrekisteriin. 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

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta 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

Mikkelin kaupungin vaalihenkilöstö- tai kotiaänestysrekisteriin 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 kaupungin vaalihenkilöstö- ja kotiaänestysrekisteri eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

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