

Tietosuojaseloste -

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi: 21.8.2026

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (0165116–3)

Hyvinvointilautakunta

Raatihuoneenkatu 6

50100 Mikkelä

puh. 015 194 2100

kirjaamo@mikkeli.fi

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kulttuuripäällikkö

susanna.latvala(at)sivistys.mikkeli.fi

puh. 050 311 7204

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 säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4 Rekisterin nimi

Kulttuuripankkikoulutuksien järjestämiseen liittyvä Webropol-aineisto.

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Tilaisuusilmoittautumisten toteuttaminen Webropol-kysely- ja raportointityökalulla.

Henkilötietoja käsitellään kyseisen tapahtuman järjestämistä, aineiston jakelua ja tiedottamista varten. Tapahtuman toteuttaminen voi edellyttää osallistujalistan jakamista tapahtumaan ilmoittautuneiden kesken.

EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan e alakohdan mukainen yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen.

EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan a alakohdan rekisteröidyn suostumus. Ainoastaan käsittelyä, jossa rekisteröityjen yhteystiedot luovutetaan toisille maakuntaliitoille Kulttuuripankki-koulutusten järjestämisestä tiedottamiseen osallistujille, jotka ovat aikaisemmin osallistuneet koulutuksiin.

6 Rekisterin tietosisältö

Ilmoittautumiseen tarvittavat yhteystiedot.

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyttä itseltään, Webropol-kyselyn avulla.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Palveluntarjoaja Webropol Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä.

Tapahtuman osallistujalista (nimi, titteli, organisaatio) voidaan jakaa tapahtumaan osallistujien kesken.

Suostumukseen perusteella osallistujien yhteystiedot voidaan luovuttaa Pohjois-Karjalan ja Pohjois-Savon maakuntaliitoille.

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijät 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.

10.2 Käytön valvonta

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. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018), jonka perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuvat lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi eli arkistoidaan. Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.

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 kaupungin henkilötietorekistereihin. 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 aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Tai vaihtoehtoisesti toimitettava korjauspyyntö rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

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

Rekisterissä 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

Rekisterinpitäjä ei kohdista tietoihin automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

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

14 Tietoturvaloukkaukset

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.