



**Tietosuojaseloste**

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

**Tietosuojaseloste**, päivitetty viimeksi 27.10.2020.

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

## 1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus / konserni- ja elinvoimajaosto

Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

vs. taloussuunnittelupäällikkö Janne Skott, [janne.skott@mikkeli.fi](mailto:janne.skott@mikkeli.fi)

## 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava@mikkeli.fi](mailto: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 konserniyhtiöiden hallituksen jäsenten osaamiskartoitus**

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Kerättävien osaamistietojen tarkoituksena on riittävän osaamisen varmistaminen Mikkelin kaupungin tytäryhtiöiden hallitusten kokoonpanoissa. Hallitusten jäsenten valinnasta annettu ohje koskee niitä tytäryhtiöitä, joille asetetaan kaupungin talousarviossa valtuustoon nähden sitovia tavoitteita Mikkelin Ravirata Oy:tä lukuun ottamatta. Ohje ei koske muita kaupungin tytäryhtiöitä.

Kuntalain 47.2 § edellyttää huomioimaan kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa yhteisön toimialan edellyttämän riittävän talouden ja liiketoiminnan asiantuntemuksen. Riittävän osaamisen vaatimus on perusteltua myös osakeyhtiön hallituksen jäsenyyteen liittyvän merkittävän henkilökohtaisen vastuun vuoksi.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Osaamis- ja kokemuskartoituslomake sisältää seuraavat tiedot:

- henkilön nimi, ammatti, koulutus, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- kokemustiedot
- tiedot HHJ-koulutusten tai vastaavien suorittamisesta
- ansioluettelo

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakirjojen toimittamisesta vastaavat kunnallisjärjestöt, jotka keräävät ne valitsemiltaan luottamushenkilöiltä.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tietoja ei luovuteta.

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

### Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tiedot tallennetaan Mikkelin kaupungin verkkoasemalle, jonne on pääsy vain erikseen nimetyillä henkilöillä. Verkkoaseman käyttö edellyttää henkilökohtaisia oikeuksia. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät toimivat virkavastuulla ja 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

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedoista säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

**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.

**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.

**Manuaalinen aineisto**

Aineistot viedään skannattuna verkkolevyille. Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot skannattua. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Tietoja säilytetään valtuustokauden ajan.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

**Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)**

Rekisteröidyllä on oikeus saada omat tietonsa nähtäväksi. Tiedot esitetään henkilökohtaisesti Mikkelin kaupungintalolla tai toimitetaan salatulla sähköpostilla yhteyshenkilön (kohta 2) kautta.

**Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista**

Rekisteröidyn on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, omaloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Korjauspyyntö tehdään 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 käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3. Luottamustoimessa ei synny asiakassuhdetta Mikkelin kaupunkiin.

**Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Ei ole mahdollista.

**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. Automaattinen päätöksenteko**

Ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

**13. Tietosuojaselosteen muuttaminen**

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