

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)
Kaupunginhallitus
Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkel

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Tietopalvelusihteeri
Asianhallintavastaava Kirsi Alkiomaa, kirsi.alkiomaa@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

Asianhallinta

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupungin tehtävänä on vireille tulevien ja järjestämisvastuun velvoittamien asioiden asianmukainen käsittely. Ydintehtäviä tähän liittyen ovat asiankäsittely, päätöksenteko, tietopalvelu ja arkistointi. Toimintaa ohjaa Kuntalaki 410/2015, Arkistolaki 23.9.1994/831 ja itse asiaan liittyvä erityislainsäädäntö.

Mikkelin kaupunki on asianhallinnan kohdalla myös henkilötietojen käsittelijä.

6. Rekisterin tietosisältö

Toiminta kattaa diaarin, asiakirjojen skannauksen ja sähköisen tallentamisen, asioiden käsittelyvaiheiden seurannan, päätöksentekoon liittyvät prosessit (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), raportoinnin, sähköisen työpöydän ja päätösarkiston.

Tietosisältö:

- Vireillä olevat ja päätetyt asiat, niihin liittyvät asiakirjat ja päätökset
- Asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot:
 - nimi

- osoite
 - sähköpostiosoite
 - puhelinnumero
 - yhteyshenkilö/ huoltaja.
- Asian käsittelyyn liittyvien viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden yhteystiedot:
 - nimi
 - titteli
 - yksikkö
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite.
- Asian käsittelyyn liittyvien luottamushenkilöiden yhteystiedot:
 - nimi
 - Henkilötunnus
 - osoite
 - sähköpostiosoite
 - puhelinnumerot
 - luottamustoimet
 - luottamustoimihistoria.
- Käyttöoikeudet:
 - nimi
 - yksikkö
 - sähköpostiosoite
 - tunnus ja salasana

Osa käsiteltävistä asioista on salassa pidettävää. Toimintaa ohjaa tältä osin Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 21.5.1999/621 § 24.

Asianhallinnan ydinjärjestelmä on CaseM Asianhallinta. Kokonaisuuteen liittyvät kiinteästi kokoushallinta ja luottamushenkilöiden intra.

Luottamushenkilöiden luottamustoimirekisteri on toimisto-ohjelmassa.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan asianosaisilta itseltään, eli yksityishenkilöiltä, yhteisöiltä ja viranomaisilta ja luottamushenkilöiltä.

Tietoja täydennetään valmistelussa ja päätöksenteossa. Rekrytointiin liittyviä tietoja tuodaan Kuntarekry-sovelluksesta.

Rakentamiseen liittyvissä asioissa tietoja tuodaan Facta-kuntarekisteristä.

Sopimustiedot tuodaan Cloudia-sopimushallinnasta.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Päätöksistä lähetetään tieto asianosaisille. Toimielimien julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla Kuntalain mukaisesti. Ympäristölautakunnan päätöksistä lähetetään ote Lupapisteeseen.

Tietopalvelu vastaa yksilöityihin tietopyyntöihin lainsäädännön ohjaamana.

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta. Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Asianhallinnan, kokoushallinnan ja luottamushenkilö-Intran käyttöoikeus luovutetaan ainoastaan sitä työssään tai tehtävässään tarvitseville Mikkelin kaupungin työntekijöille ja luottamushenkilöille. Käyttöoikeudet määritellään käyttäjälle sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää. 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

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan lokitietojen avulla. Asiahallintasovelluksessa säilyy asian käsittelijätieto ja aikaleima historiatietona. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

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 palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa, säilytetään lukituissa tiloissa. Aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu asianhallintaan. 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

Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä Mikkelin kaupungin kirjaamoon, kirjaamo@mikkeli.fi, tai rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2.

Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta poistamista tai käsittelyn rajoittamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

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.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Asianhallintasovellukseen 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 30.1.2019.