

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)
Kaupunginhallitus

Raatihuoneenkatu 8 - 10, 50100 Mikkel

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kaupunginlakimies Jukka Savolainen, jukka.savolainen@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 vaalien vaalihenkilöstö ja kotiaänestys

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Kunta on velvollinen järjestämään äänestysalueen vaaleihin liittyvän toiminnan presidentinvaaleissa, eduskuntavaaleissa, 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).

Kotiaänestykseen ilmoittautuneiden yhteystiedot säilytetään seuraaviin vaaleihin, joiden alla heitä informoidaan kotiaänestysmahdollisuudesta.

6. Rekisterin tietosisältö

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

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan vaalityöhön tai kotiaänestykseen ilmoittautuneelta. Kotiaänestysilmoitus voi tulla myös hänen valtuuttamaltaan henkilöltä.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

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

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

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

10. Rekisterin suojausten periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

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.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot.

Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

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 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 Mikkelin kaupungin vaalihenkilöstö- tai kotiaänestysrekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden 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

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.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, 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.

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

Mikkelin kaupungin vaalihenkilöstö- tai kotiaänestysrekisteriin 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. 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.

Päivitetty viimeksi 25.3.2019