

## **Tietosuojaseloste**

### **Kulttuurin unelmavuosi 2022-hanke**

---

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 7.12.2021

### **1 Rekisterinpitäjä**

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Mikkelin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

### **2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

---

hankepääällikkö Jatta Juhola [jatta.juhola\(at\)sivistys.mikkeli.fi](mailto:jatta.juhola(at)sivistys.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 säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

### **4 Rekisterin nimi**

---

Kulttuurin unelmavuosi 2022-hanke

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Mikkelin kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue toteuttaa Mikkelin Kulttuurin unelmavuosi -hankkeen vuodelle 2022. Hanke on lähtenyt liikkeelle osana Saimaa-ilmiö2026:n keskuskaupunkien kesken jaettuun kulttuurin unelmavuosiin. Mikkelin toimii oman kulttuurin unelmavuoden toteuttajana ensimmäisenä, vuonna 2022.

Kulttuurin unelmavuoden tavoitteena on parantaa kulttuurin saavutettavuutta Mikkelissä ja nostaa sen näkyvyys uudelle tasolle. Tarkoituksena on aktivoida alueen toimijoita sekä kulttuurin harrastajia ja kuluttajia. Hankkeen kautta halutaan löytää uusia toimialat ylittäviä yhteistyömalleja, jotka voidaan juurruttaa osaksi Mikkelin kulttuurikenttää. Hanke tukee Mikkelin kaupungin strategista päämäärää hyvin voivasta Mikkelistä, jossa painopisteet ovat yhteisöllisyydessä sekä aktiivisessa ja hyvinvointia tukevassa arjessa. Aktiivinen osallistuminen kulttuuritoimintaan lisää yhteisöllisyyttä, osallisuutta, sallivuutta ja vahvistaa luottamusta itseän ja elämään.

Hanke toteutetaan ajalla 1.1.2021-31.3.2023.

Hanke kerää eri kulttuuri- ja taidealan toimijoiden, ammattilaisten, harrastajien ja yhdistysten, yritysten ja yhteisöjen tietoja esiintyjäpankkiin, erilaisiin esiintyjähakuun (mm. Kulttuurikahvila, Kulttuuritupsahdus), toimijaesittelyihin sekä tapahtumatietoihin liittyen.

Esiintyjä etsitään yleiseen esiintyjäpankkiin eri tapahtumien varalle. Esiintyjäpankkia käytetään vuoden varrella eri tapahtumien esiintyjähaussa, niin hankkeen omissa kuin yhteistyössä järjestettävissä tapahtumissa.

Kulttuurin unelmavuosi tuo kulttuurialalla toimivat tekijät tutuksi yleisölle sosiaalisen median kanaviensa kautta. Hanke julkaisee tekijäesittelyitä, jolloin mahdollisten toimijoiden, tekijöiden ja yleisön on helpompaa löytää toisensa Mikkelin alueella.

Kulttuurin unelmavuosi kerää kaikki halukkaat tapahtumat saman kulttuurisateenvarjon alle ja tuo tapahtumia ihmisten tietoon. Järjestäjät voivat ilmoittaa oman tapahtumansa tiedot hankkeelle, joka viestii niistä eteenpäin omissa kanavissaan.

Hanke kerää sen tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistuvien ihmisten yhteystietoja. Näitä tietoja kerätään rahoittajaa varten.

Hanke kerää myös halukkailta toimijoilta ja yksityishenkilöiltä tietoja sähköisen uutiskirjeen lähettämistä varten.

Ilmoittautumistietoja kerätään työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä. Ilmoittautumisia hallitaan kaupungin toimisto-ohjelmilla.

Hankkeen sosiaalisen median kanavat toimivat tiedotus- ja markkinointikanavina, joissa tiedotetaan myös väylistä, joissa omat tietonsa voi ilmoittaa. Henkilötietoja ei oteta vastaan sosiaalisen median kanavien kautta. Ilmoitettuja tietoja kuitenkin on mahdollista jakaa hankkeen sosiaalisen median kanavissa tiedotus- ja markkinointitarkoituksissa, esimerkiksi esiintyjäpankin, toimijaesittelyiden ja tapahtumailmoitusten osalta.

Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot.

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on käyttötarkoituksesta riippuen rekisteröidyn suostumus tai kirjallinen sopimus.

Toimintaa ohjaa Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), Arkistolaki (831/1994) ja tietosuojalainsäädäntö.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot
- esittelyteksti osaamisesta/tapahtumasta
- Y-tunnus
- mahdolliset esiintymisajankohdat
- nettisivujen osoite, sosiaalisen median kanavat

Ilmoittautumisten yhteydessä kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot
- osallistujien lukumäärä
- organisaatio (jos on kyseessä ammattilaisille suunnattu tilaisuus)

Osallistumisen yhteydessä kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot
- organisaatio

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Henkilötietoja kerätään toimijoilta ja kuntalaisilta.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Esiintyjäpankkiin kerättäviä tietoja voidaan luovuttaa kolmannelle osapuolelle, jos niitä tiedustellaan työllistämistarkoituksella. Esiintyjäpankin ideana on alueen toimijoiden työllistäminen.

Tapahtumailmoituksen ja toimijaesittelyiden tietoja voidaan jakaa kolmansille osapuolille esimerkiksi hankkeen nettisivujen ja sosiaalisen median kanavien kautta.

Kun työpajan tai tapahtuman järjestää joku muu taho kuin hanke, voidaan toiminnon järjestäjälle luovuttaa ilmoittautuneiden nimi ja puhelinnumero.

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

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen 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

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Hankkeessa on huolehdittu siitä, että tietojen käsittely on vain hankehenkilöstön sisäisesti toteutettu.

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 voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. 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**

Hankeella ei lähtökohtaisesti ole olemassa manuaalisia aineistoja.

## **10.6 Henkilötietojen säilytysaika**

Mikkelin kaupungin on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvä kirjanpito- ja muu aineisto siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Kirjanpitoaineisto ja muu hanketta koskeva aineisto on säilytettävä 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä.

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan 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 Kulttuurin unelmavuosi 2022-hankkeelle. 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

Rekisteröidyn 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.

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

Kulttuurin unelmavuosi 2022-hankkeen rekisteriin 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

---

Kulttuurin unelmavuosi 2022-hankkeen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## 13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

---

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