

## Tietosuojaseloste, Mikkelin kaupungin liikuntapalvelut

---

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 16.5.2024

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116–3)

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Maaherrankatu 9–11, 50100 Mikkelä

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

liikuntapäällikkö Tiina Juhola, [tiina.juhola\(at\)sivistys.mikkeli.fi](mailto:tiina.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

---

Mikkelin kaupungin liikuntapalvelut

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Mikkelin kaupungin liikuntapalvelut järjestää liikuntapaikkojen ylläpidon lisäksi ohjattua ryhmäliikuntaa, koulutuksia ja kilpailuita sekä muita tapahtumia.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on ryhmien jäsenten koordinointi ja kontaktointi, sekä tilastointi. Henkilötietoja kerätään ohjaustoiminnassa, kurssitoiminnassa sekä uimahalleilla.

Henkilötietoja käsitellään:

- Liikuntaryhmien ja -kurssien sekä liikuntaneuvonnan asiakashallinnassa
- Vertaisohjaaja -tietojen hallinnassa
- Tiettyjen kuntosalilaitteiden ja järjestelmien asiakashallinnassa
- Tilavarausten ja myönnettyjen avustusten yhteystietojen hallinnassa
- Palkittujen urheilijoiden sekä vuoden liikuntateko -tietojen hallinnassa
- Uimahallien ja kuntosalien kulunvalvontajärjestelmän hallinnassa
- Liikunta- ja urheiluseurojen tietojen hallinnassa

Kilpailutuloksia arkistoidaan.

Ilmoittautumistietoja kerätään valmennus-, kerho-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä.

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

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on rekisteröidyn suostumus.

Toimintaa ohjaa perustuslaki (11.6.1999/731), kuntalaki (410/2015), liikuntalaki (390/2015) arkistolaki (831/1994) ja tietosuojalainsäädäntö.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Ilmoittautumisissa kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot: osoite/ sähköpostiosoite/ puhelinnumero
- syntymäaika / ikä, jos tarpeen tapahtuman kannalta
- ruoka-aineallergiat, jos tapahtuma sisältää ruokailun
- kuvauslupa ja lupa julkaista kuva julkiseen käyttöön, jos kyseessä on ei julkinen tilaisuus

Huoltajien yhteystiedot kerätään alle 18-vuotiailta mahdollisten yhteydenottojen vuoksi:

- nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero

Maksullisten kurssien yhteydessä tarvitaan laskutuksen vuoksi:

- nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero

Tapahtumien ja osallistujatietojen hallintaan käytetään Hellewi -tietojärjestelmää ja toimisto-ohjelmia.

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään ja huoltajilta sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Kurssitietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Kun valmennuksen, kerhon, leirin, retken, työpajan tai tapahtuman järjestää joku muu taho kuin Mikkelin kaupunki, voidaan toiminnon järjestäjälle luovuttaa ilmoittautuneen 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

Liikuntapalveluiden tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

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 palvelusuhteen 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.

### 10.3 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.

## 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

Manuaalisessa muodossa olevia aineistoja, kuten osallistujalistat, jotka sisältävät henkilötietoja, on vähän. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja. Paperit hävitetään tietoturvallisesti, kun tieto on viety sovellukseen tai sitä ei enää tarvita.

## 10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista.

# 11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

---

## 11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin liikuntapalveluiden tietoihin. 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.

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

Liikuntapalvelun 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**

---

Liikuntapalveluiden tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

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