



## Tietosuojaseloste

1 (5)

Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

25.5.2018

### Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	E-lomake
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki, konsernipalvelut, hallintoyksikkö
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallinto- ja kehittämispäällikkö Eija Grönholm
	<a href="mailto:eija.gronholm@kotka.fi">eija.gronholm@kotka.fi</a> , puh. 040 484 3629 Kaupungintalo, Kustaankatu 2, 48100 Kotka
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	kts. vastaava
	Jarmo Günther, puh. 044 702 5257, <a href="mailto:jarmo.gunther@kotka.fi">jarmo.gunther@kotka.fi</a> Kaupungintalo, Kustaankatu 2, 48100 Kotka
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	tietosuojavastaava Juha Reihe
	<a href="mailto:juha.reihe@kotka.fi">juha.reihe@kotka.fi</a> , puh. 040 668 1630 Kaupungintalo, Kustaankatu 2, 48100 Kotka



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

25.5.2018

<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan a-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn.</p> <p>Lomakkeiden avulla kuntalaiset asioivat viranomaisen kanssa. Kerättyä tietoa käytetään asiointiin hoitamiseen.</p> <p>Järjestelmään kirjautuneilla käyttäjillä on oikeudet tehdä, muokata ja ylläpitää sähköisiä lomakkeita. Lomakkeilla voidaan kerätä mm. palautetta, tutkimusaineistoa ja ottaa vastaan ilmoittautumisia. Vastauksia voidaan käsitellä järjestelmän omassa raporttinäkyvässä tai tilasto-ohjelmissä.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterin tietosisältö koostuu erilaisista kuntalaisten tai Kotkan kaupungin henkilöstön itse tallentamista tiedoista.</p> <p>Annettuja tietoja mm. ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- työyksikkö (sisäiset lomakkeet)</li><li>- osoite</li><li>- puhelinnumero</li><li>- sähköposti</li><li>- asiakkuuteen liittyvät tiedot</li><li>- tapahtumatiedot</li><li>- lomakkeiden tietosisältö vaihtelee asiointi/kyselykohtaisesti.</li></ul> <p>Jokaiselle julkistettavalla lomakkeelle tehdään järjestelmässä oma tietosuojaseloste.</p>
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietojen luovutus, jos lomakkeen tekijä joku muu kuin asiointin omistava taho: esimiehille ym. lomakkeissa mainituille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa kaupungin käyttämälle ostopalvelun tuottajalle, esim. IT-toimittajalle, joka analysoi tietoja.</p> <p>Tietojen luovutus tapahtuu lomakkeiden tulosteina tai tietokannasta tallennettuina tiedostoina.</p>



## Tietosuojaseloste

3 (5)

Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

25.5.2018

	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Tietojen säilytysajat	Rekisterissä säilytetään tietoja sen aikaa, kun ne asian käsittelyn kannalta on olennaisia.
10. Henkilötietojen tietolähteet	Asiakas ilmoittaa omat tiedot, josta ne tallentuvat järjestelmään.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</b></p> <p><b>A. Sähköinen aineisto</b> Lomakkeille tallennettavat tiedot tallentuvat E-lomakejärjestelmään, joka on integroitu Kotkan kaupungin sähköiseen asiointialustaan. Lomaketta, joissa kysytään asiakkaiden tunnistetietoja, pääsee täyttämään ainoastaan tunnistatumalla vahvasti (pankkitunnukset, mobiilivarmenne).</p> <p>Lomakkeiden tekemistä (uusi lomake, muokkaus, ylläpito) säädellään käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeuksia antaa järjestelmän pääkäyttäjä. Heitä on tällä hetkellä kaksi (2): Eija Grönholm ja Jarmo Günther. Järjestelmän käyttäjät kirjautuvat tunnuksella ja salasanalla sisään järjestelmään.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Lomakkeiden ylläpito- ja raportinlukuoikeudet annetaan rajatulle määrälle käsittelijöitä, tarpeen mukaan. Raportteja tietokannasta saa lomakkeen omistava taho sekä pääkäyttäjät.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisellä tietosuoja- ja tietoturva-ohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely. Esim. salassa pidettävää tietoa ei saa raportilta muut kuin lomakkeen tekijä ja hänen määräämänsä käsittelijät.</p>



Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

25.5.2018

<p>12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li><li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li></ul>



Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

25.5.2018

	Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan esim. rekisterin yhteyshenkilölle ja mistä tarkemmat ohjeet/lomakkeet/sähköinen palvelu tmv.</p>
14. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>