



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

14.1.2026

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Kartta-aineiston tilaus- ja laskutusrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki / kaupunkirakennelautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Kaupunkisuunnittelujohtaja
	kaupunkisuunnittelu@kotka.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Paikkatietopäällikkö
	kasu.karttatilaukset@kotka.fi
5. Organisaation nimittävä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava
	tietosuojavastaava@kotka.fi



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

14.1.2026

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on kerätä vain aineistotoimitukseen ja laskutukseen tarvittavia henkilötietoja. LAKIPERUSTEET: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
7. Rekisterin tietosisältö	Rekisteröidystä voidaan käsitellä seuraavia tietoja: 1. Asiakkaan nimi 2. Henkilötunnus tai Y-tunnus 3. Puhelinnumero 4. Aineistotoimituksen kohdetieto (esim. osoite, kiinteistötunnus, määräalatunnus, vuokra-alue-tunnus, muu yksilöivä tieto) 5. Laskutettava hinta 6. Laskutusosoite 7. Aineiston lähetyspäivämäärä ja toimitussähköpostiosoite TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot eivät ole julkisuuslain nojalla salassa pidettäviä tietoja. Henkilötunnuksen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalain 29 §:ssä säädettyä.
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	Asiakastiedot toimitetaan laskutusta varten Sarastialle. Asiakastietoja luovutetaan muille viranomaisille, jos tietojen luovuttamisesta on säädetty laissa tai tietojen luovuttamiseen on asiakkaan suostumus. Luovutettavan tiedon sisältö määräytyy tietopyynnön tehneen viranomaisen toimivallan laajuudesta.



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

14.1.2026

	Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
9. Tietojen säilytysajat	Tiedot säilytetään Kotkan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritetty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä em. suunnitelmien mukaisesti.
10. Henkilötietojen tietolähteet	Henkilötietoja saadaan rekisteriin rekisteröidyltä henkilöltä itseltään.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: Sähköisesti tallennettu aineisto säilytetään laskutustiedostossa Kotkan kaupungin tietojärjestelmäkuumppanin palvelimella. B. MANUAALINEN AINEISTO: Manuaalista aineistoa ei säilytetä. Prosessissa mahdollisesti syntyvä manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti. TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Käyttöoikeus rajataan sisällöltään, laajuudeltaan, valtuuksiltaan ja kestoaltaan siihen, mikä on henkilön tehtävien hoitamisen kannalta välttämätöntä. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Seloste henkilötietojen käsittelystä
ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus
(2016/679)

14.1.2026

	B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.
12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15)	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. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa 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. 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. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö toimitetaan sähköisellä tietopyyntölomakkeella.



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

14.1.2026

	Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja. Työmarkkinatorin kautta pääsee TE-palvelujen henkilöasiakkaan Työmarkkinatorin Asiointi-osioon, joka on henkilöasiakkaiden verkkopalvelut yhteen kokoava sivusto. Asiointi-osion kautta voi nähdä omia asiakastietoja. Palveluiden käyttäjällä on oikeus tarkastaa asiakastietojärjestelmässä olevat asiakastiedot. Tämän voi tehdä ensisijaisesti Asiointi-osion kautta.
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. 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. Oikaisupyyntö toimitetaan sähköisellä lomakkeella. Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja.
14. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	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. Rekisteröidyn oikeuksien toimimatta jättämisessä on tietosuojavaltuutetun toimisto.