



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

20.8.2026

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Luottamushenkilörekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki Kaupunginhallitus
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintojohtaja
	kirjaamo@kotka.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Hallintosihteeri
	kirjaamo@kotka.fi
5. Organisaation nimittävä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava
	tietosuojavastaava@kotka.fi



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

20.8.2026

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kotkan kaupungin luottamushenkilöiden yhteystietojen hallinta. Yhteystietojen hallinta yhteydenpidon ja luottamuselinten toiminnan mahdollistamiseksi. Sisältää perustietolomakkeen ja ICT-laitteiden käyttöön liittyvien tietojen hallinnan. Osaa tiedoista hallitaan IDM-käyttövaltuusjärjestelmässä. Kokouspalkkioiden maksatusluettelo sisältyy tähän rekisteriin. LAKIPERUSTEET: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
7. Rekisterin tietosisältö	Rekisteröityjen ryhmät: Kotkan kaupungin luottamushenkilöt. Sisältää myös Pyhtään ja Haminan luottamushenkilöiden tiedot ympäristölautakunnan ja joukkoliikennejaoston osalta sekä nuorisovaltuuston edustajien tiedot. Rekisteröidystä voidaan käsitellä seuraavia tietoja: Nimi, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite, puolue, tilinumero, henkilötunnus TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää. SALASSAPIDON PERUSTEET: Julkisuuslaki 24.1
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilöstötietojen hallintajärjestelmä. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.



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

20.8.2026

9. Tietojen säilytysajat	Tiedot säilytetään Kotkan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltujen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritetty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton sekä Tiedonhallintalautakunnan 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: Verkkolevy, IDM-käyttövaltuusjärjestelmä B. MANUAALINEN AINEISTO: Paperisia asiakirjoja säilytetään lukituissa toimistotiloissa määräajan, jonka jälkeen ne arkistoidaan tai hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 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. B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.



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

20.8.2026

12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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 aiheetonta 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 tietosuoja-asetuksen 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. Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja.
--	--

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

20.8.2026

	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 tietosuojavaaltuutetun toimisto.