



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

18.8.2026

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Asianhallintajärjestelmän rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki Kaupunginhallitus PL 205, 48101 Kotka
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintojohtaja
	kirjaamo@kotka.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Hallintosihteeri
	kirjaamo@kotka.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava
	tietosuojavastaava@kotka.fi



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

18.8.2026

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen. Järjestelmässä käsitellään näihin asioihin liittyviä henkilötietoja. EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c ja 1 e-kohdat. 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi 1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
7. Rekisterin tietosisältö	Asianhallintajärjestelmä sisältää seuraavat osiot: asianhallinta, dokumenttien hallinta, kokoushallinta, viranhaltijapäätökset ja sopimushallinta. Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten vireille panijoiden ym. asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot. Rekisteröidystä voidaan käsitellä seuraavia tietoja: - nimi - henkilötunnus - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - kansalaisuus - syntymäpaikka - ammatti / ammatilliset tiedot - koulutustiedot - ajoneuvorekisterinumero - allekirjoitus - rikoksiin liittyvät henkilötiedot - poliittiset mielipiteet ja puoluejäsenyys - terveyttä koskevat tiedot Järjestelmä sisältää myös järjestelmää käyttävien kaupungin viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, tehtävänimikkeet, yksiköt, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.



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

18.8.2026

	TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää. SALASSAPIDON PERUSTEET: Julkisuuslaki 24.1
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Päätöksiä lähetetään asianomaisille päätösotteina. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Kuntalain mukaisesti tehty viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Päätöksiä lähetetään asianomaisille päätösotteina. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan asianhallintajärjestelmän luottamushenkilöportaalissa. Mahdollisuus lähettää asiakirjoja kuntalaisten asiointiin liittyen Suomi.fi viestit -palvelun avulla. Myös muu viranomaisasiointi Suomi.fi -viestien välityksellä (esimerkiksi päätöstiedottaminen). Muuten henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella suullisesti tai tulosteena vain rekisteröityjen suostumuksella tai lain säännösten perusteella. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
9. Tietojen säilytysajat	Tiedot säilytetään Kotkan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen 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.



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

18.8.2026

10. Henkilötietojen tietolähteet	Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset. Henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmistä tuodut raportit. Muita tietolähteitä: - E-lomake - Suomi.fi-viestit
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. SÄHKÖISET (YLLÄPITO)JÄRJESTELMÄT: Twoday Oy:n eBusinessSuite - asianhallintajärjestelmä, joka sisältää luottamushenkilöportaalin. Asianhallintajärjestelmä ohjaa myös asiakirjojen ja asioiden säilytysaikoja. B. MANUAALINEN AINEISTO: Asianhallinta- ja rekisterijärjestelmissä käsitelty aineisto arkistoituu sähköiseen arkistointijärjestelmään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Toiminnan kannalta merkityksellisimpien toimielinten kokouspöytäkirjat arkistoidaan myös analogisessa muodossa. TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset. Käyttöoikeuksiin liittyvät periaatteet määritetään käyttövaltuuspolitiikassa. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Palvelualueiden esimiehet huolehtivat tarvittavien oikeuksien määrittelystä ja siitä, että käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen käyttöoikeus on myönnetty. 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)

18.8.2026

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)

18.8.2026

	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 tietosuojavaikuttetun toimisto.