Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Kotkan kaupungin tilojen kulunvalvonnan ja avainten rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki Kaupunkirakennelautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimitilainsinööri
	toimitilahallinto@kotka.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Tilapalvelu p. 0401405686
	Yhteystiedot toimitilahallinto@kotka.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava
	tietosuojavastaava@kotka.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Kulkuoikeuksien hallinnan ja kulunvalvonnan tarkoituksena on huolehtia käyttäjien/henkilökunnan sisäänpääsystä ja turvallisuudesta sekä suojata omaisuutta ja tiloja sekä selvittää tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymyksiä. LAKIPERUSTEET: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c -kohta Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite, tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta. Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta, tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta, tietosuojalaki (1050/2018) 4 §:n 2 kohta ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 16 ja 17 §. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

7. Rekisterin tietosisältö	**Rekisteröidystä** voidaan käsitellä seuraavia tietoja: Kulkukortti ja avaimet: Asiakkaan/työntekijän nimi ja puhelinnumero sekä yrityksen tai yhteisön nimi. Kulkukortin numero. Avaimen numero. Ovikohtainen avauksen aikatieto. TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä. SALASSAPIDON PERUSTEET: *Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)* *Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)*

8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	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. Viranomaisia, joilla on oikeus pyytää tietoja asiakkaasta ovat esimerkiksi Poliisi. 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	Asiakas ilmoittaa tiedot ja todistaa henkilöllisyytensä.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. SÄHKÖISET (YLLÄPITO)JÄRJESTELMÄT: Tietoja säilytetään, käsitellään ja ylläpidetään ulkopuolisen palveluntuottajan sähköisessä portaalissa. Palveluntuottajien tietosuojaselosteet löytyvät nettisivulta: https://www.kstieto.fi/tietosuojaseloste https://www.iloq.com/fi/yritys/iloq-oy-tietosuojaseloste/ B. MANUAALINEN AINEISTO: Mahdolliset käsin tehtävät muistiinpanot tallenteista hävitetään välittömästi aineiston käsittelyn päätyttyä päivittäin. 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 kestoltaan 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. Hävitettävä aineisto toimitetaan lukolliseen tietosuoja-astiaan.
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 EU:n 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 pyynnöt 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.
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta 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.