

## Tietosuojaseloste / Kartta-aineistojen tilaajarekisteri

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

1 Rekisterin nimi	Kartta-aineistojen tilaajarekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki (0171450-7)
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Kuopion kaupunki Maaomaisuuden hallintapalvelut / Paikkatietopalvelut Paikkatietoinsinööri Jari Torvinen  Suokatu 42, 70110 Kuopio Puh. +358 17 185 111 (vaihde) Sähköposti: jari.torvinen[at]kuopio.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Kuopion kaupunki Maaomaisuuden hallintapalvelut / Paikkatietopalvelut Paikkatietoasiantuntija Marko Ahola  Suokatu 42, 70110 Kuopio Puh. +358 17 185 111 (vaihde) Sähköposti: marko.ahola[at]kuopio.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Merja Merikoski  merja.merikoski(at)kuopio.fi

<p>6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on tilattujen digitaalisten kartta-aineistojen ja karttatuotteiden toimitus sekä laskutus.</p> <p><b>Lakiperusteet</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Digitaalinen aineisto: - aineiston tilaustiedot - tilaajan tai/ja laskutettavan tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nimi</li><li>• osoite</li><li>• puhelinnumero</li><li>• sähköpostiosoite</li><li>• hetu / y-tunnus (ei ole pakollista antaa)</li></ul> <p>Karttatuotteet: - tuotteen tilaustiedot - tilaajan tai/ja laskutettavan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nimi</li><li>• osoite</li><li>• puhelinnumero (ei ole pakollista antaa)</li><li>• sähköpostiosoite (ei ole pakollista antaa)</li><li>• hetu / y-tunnus (ei ole pakollista antaa)</li></ul> <p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</b></p> <p>Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p><b>Salassapidon perusteet</b></p> <p>Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaiset henkilötietojen salassapitoa koskevat säännökset 24.1 §.</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>

<p>9 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Sähköisillä e-lomakkeilla tehtyjen tilausten tiedot tallentuvat lomakejärjestelmään, jossa niitä säilytetään kuluva sekä edellinen täysi kalenterivuosi. Sitä vanhemmat tiedot poistetaan.</p> <p>Digitaalisten aineistojen tilaustiedot siirretään laskutusjärjestelmään sekä kootaan verkkolevyille excel-tiedostoon tilastointia varten. Excel-tiedostossa tietoja säilytetään kuluva sekä edelliset kaksi täyttä kalenterivuotta. Sitä vanhemmat tiedot poistetaan.</p> <p>Asiakaskäynnillä, puhelimessa tai sähköpostilla toimitettujen karttatuotteiden tilausten tiedot säilytetään vain tilauksen lähettämisen ja laskutusjärjestelmään siirtämisen ajan.</p> <p>Tilauksista syntyy laskutuksen yhteydessä manuaalinen (paperiasiakirjat) laskutusaineisto, jota säilytetään 2 v. ja poistetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>10 Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Tietolähteenä on asiakaskäynnillä, puhelimessa, sähköpostilla tai sähköisillä tilauslomakkeilla tilauksen yhteydessä saatu tieto. Kaikki tiedot ovat peräisin asiakkaalta tai hänen lailliselta edustajaltaan.</p> <p>Sähköiset tilauslomakkeet: Opaskartat <a href="https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2475/lomake.html">https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2475/lomake.html</a> Karttaotteet <a href="https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2207/lomake.html">https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2207/lomake.html</a> Digitaaliset aineistot <a href="https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2203/lomake.html">https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2203/lomake.html</a></p>
<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- e-lomakejärjestelmä</li><li>- sisäisellä verkkolevyllä sijaitseva excel- tiedosto</li><li>- laskutusjärjestelmä</li></ul> <p><b>B Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Tiedoista muodostuu manuaalinen (paperiasiakirjat) aineisto laskutuksen yhteydessä.</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>

	<p><b>A Sähköinen aineisto</b></p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p><b>B Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Laskutusaineisto säilytetään erillisessä arkistossa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Arkistotiloihin pääsy on vain henkilökunnalla.</p>
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)	<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 tietosuojasetuksen 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> <p>periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimitamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteet-</p>

	<p>tomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<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 rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p>	<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>

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.