

**Begäran på rättelse av personuppgifter**

<b>1. Begäran</b>	<p>Med stöd av artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning begär jag att mina uppgifter som har sparats i ett register som ni upprätthåller ska rättas eller kompletteras i tjänsten nedan.</p> <p>Jag begär i egenskap av vårdnadshavare/intressebevakare/den befullmäktigade att uppgifter om mitt minderåriga barn/den vars intresse jag bevakar/fullmaktsgivare som har sparats i ett register som ni upprätthåller ska rättas eller kompletteras i tjänsten nedan.</p> <p>Namn och personbeteckning för barnet/den vars intresse jag bevakar/fullmaktsgivare:</p> <hr/>
<b>2. Framställare av begäran</b>	<p>Förnamn</p> <hr/> <p>Efternamn</p> <hr/> <p>Personbeteckning</p> <hr/> <p>Telefonnummer</p> <hr/> <p>E-postadress</p> <hr/> <p>Gatuadress</p> <hr/> <p>Postnummer</p> <hr/> <p>Postanstalt</p> <hr/>

<b>3. Förvaltnings- sektor</b>	<p>Precisera vilken förvaltningssektor din begäran gäller. Mer information om förvaltningssektorer och deras uppgifter finns i anvisningar för ifyllande (från sidan 5).</p> <p>Fostrans- och utbildningssektorn</p> <p>Stadsmiljösektorn</p> <p>Kultur- och fritidssektorn</p> <p>Social- och hälsovårdssektorn</p> <p>Stadskansliet</p> <p>Revisionskontoret</p> <p>Räddningsverket</p> <p>Trafikaffärsverket (HST)</p> <p>Affärsverket servicecentralen (Servicecentralen Helsingfors)</p> <p>Affärsverket ekonomiförvaltningstjänsten (Talpa)</p> <p>Affärsverket företagshälsan (Affärshälsan Helsingfors)</p> <p>Affärsverket byggtjänsten (Stara)</p> <p>Stadens gemensamma register</p>
<b>4. Precisering av tjänsten</b>	<p>Begäran gäller följande register eller tjänst:</p> <hr/>

<b>5. Precisering av begäran</b>	<p>Jag begär att följande uppgifter ska rättas. Vilka uppgifter som ska rättas och förslag till ordagrann ändring:</p> <hr/> <p>Jag begär att följande kompletterande uppgifter tilläggs i den angivna tjänsten:</p> <hr/> <p>Som stöd för min begäran om komplettering eller rättelse lämnar jag följande tilläggsupplysningar eller bilagor (till exempel fullmakt):</p> <hr/>
--	--



## Anvisningar för ifyllande

### Punkt 1. Begäran

Enligt EU:s allmänna dataskyddsförordningen personen har rätt att kräva att staden rättar inexacta eller felaktiga personuppgifter om honom eller henne själv. Man har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att ge en tilläggsutredning. En person vars uppgifter samlas i stadens register när han eller hon använder stadens tjänster kan genom den här blanketten kräva att hans eller hennes uppgifter ska rättas.

Rättelse av personuppgifter kan också begäras av en befullmäktigad person. Om detta görs av advokater, tillståndsjurister eller offentliga rättsbiträden duger en öppen rättegångsfullmakt innehållande datum och fullmaktsgivarens underskrift och namnförtydligande. Staden verifierar att det är fråga om en advokat, tillståndsjurist eller offentligt rättsbiträde. För andra än ovan nämnda befullmäktigade skall fullmakten innehålla:

- uppgifter om fullmaktsgivaren och den befullmäktigad
- uppgift om vad fullmakten gäller (begäran på rättelse om fullmaktsgivarens personuppgifter)
- fullmaktsgivarens underskrift, namnförtydligande och datum.

Den befullmäktigade företer fullmakten antingen vid Helsingfors stads registratorskontor eller vid ifrågavarande förvaltningssektors serviceställe, och bestyrker sin identitet.

### Punkt 2. Framställare av begäran

Fyll i ditt förnamn, efternam, personbeteckning och telefonnummer.

Fyll i din e-postadress om du vill få svaret med skyddad e-post. Skyddad e-post betyder krypterad e-post. Det gör det möjligt att på ett säkert sätt skicka och ta emot information till vilken e-postadress som helst. Mottagaren får en länk till sitt e-postkonto och genom att klicka på länken öppnas det egentliga meddelandet med en krypterad webbläsarförbindelse. Av säkerhetsskäl låses länken till den webbläsaren som först används för öppnandet och meddelandet kan läsas i 30 dagar. Meddelandet med bilagor kan sparas på den egna datorn.

Fyll i din gatuadress om du vill få svaret med post.

### Punkt 3. Förvaltningssektor

Välj en förvaltningssektor din begäran gäller. Om du vill göra begäran på rättelse av personuppgifter som gäller fler förvaltningssektorer, fyll i separat blankett för varje förvaltningssektor.

#### Fostrans- och utbildningssektorn

Fostrans- och utbildningssektorn ansvarar för Helsingfors stads småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning, den finska yrkesutbildningen och det fria bildningsarbetet (finska och svenska arbetarinstitutet).

#### Stadsmiljösektorn

Stadsmiljösektorn sköter planeringen, byggandet och underhållet av stadsmiljön och erbjuder stadsmiljötjänster. Stadsmiljösektorn består av tre serviceenheter:

- Serviceenheten markanvändning och stadsstruktur, som ansvarar för att skapa och tillhandahålla verksamhetsförutsättningar för att stadsmiljön ska utvecklas och vara trivsamt och för att strukturerna i den ska vara funktionella
- Serviceenheten byggnader och allmänna områden, som ansvarar för att stadsmiljön blir byggd och är användbar
- Serviceenheten tjänster och tillstånd, som tillhandahåller stadsmiljötjänster

**Kultur- och fritidssektorn**

Kultur- och fritidssektorn ansvarar för stadens kulturpolitik och för stadens biblioteks-, kultur-, orkester-, musei- och konstmuseiverksamhet. Sektorn ansvarar också för idrotten och idrottspolitiken, för ordnandet av motion och idrott, för idrottsanläggningarna och för campingplatsen. Dessutom sköter sektorn ungdomsarbetet och ungdomspolitiken.

**Social- och hälsovårdssektorn**

Social- och hälsovårdssektorn har till uppgift att ordna och tillhandahålla social- och hälsovårdstjänster. Sektorn sköter de uppgifter som enligt hälso- och sjukvårdslagen ska skötas av hälsovårdscentraler, läkemedelsförsörjningen vid institutionerna inom social- och hälsovårdsväsendet och den övriga läkemedelsförsörjning som ankommer på social- och hälsovårdsväsendet. Sektorn sköter familje-, social- och handikapptjänster. Sektorn sköter också hälsovårds-, missbrukar- och jourtjänster, sjukhus-, rehabiliterings- och omsorgstjänster och andra tjänster föreskrivna av nämnden.

**Stadskansliet**

Stadskansliet har till uppgift att vara allmänt planerings, berednings och verkställighetsorgan för stadsfullmäktige och stadsstyrelsen och att svara för utvecklingen av staden. Stadskansliet sköter:

- stadens närings-, innovations- och konkurrenskraftpolitik, främjande av företagsamhet, sysselsättnings- och migrationsärenden, internationella ärenden och samordning av EU-projektfinansieringen
- sköter ledningen av ärendehantering och dokumenthantering, expeditionstjänsterna, säkerhets- och beredskapsärendena och den juridiska intressebevakningen och de juridiska experttjänsterna
- personalpolitiken, arbetshälsan och arbetssäkerheten samt arbetsgivarverksamheten.
- styrningen av stadens ekonomi, verksamhet, informationsförvaltning och koncernen, strategin, utvecklingen av förvaltningen, statistik- och forskningsverksamheten, upphandlingsförvaltningen, finansieringen, styrningen av planeringen och genomförandet av projekt inom områdesbyggandet, bostadspolitik och intressekontorsverksamheten
- kommunikationen och marknadsföringen, den allmänna rådgivningen samt delaktigheten och växelverkan

**Revisionskontoret**

Revisionskontoret, som lyder direkt under stadsfullmäktige och revisionsnämnden, bedömer huruvida de mål som stadsfullmäktige satt upp för stadskoncernen har nåtts och huruvida verksamheten är ordnad på ett resultatrikt och ändamålsenligt sätt och biträder revisorn vid granskningen av stadens förvaltning och ekonomi. Revisionskontoret bereder dessutom de ärenden för revisionsnämnden som gäller övervakningen av skyldigheten att redogöra för bindningar.

**Räddningsverket**

Räddningsverket sköter räddningsväsendet och producerar prehospital akutsjukvård.

**Trafikaffärsverket (HST)**

Helsingfors stads trafikaffärsverk (HST) sköter metrotrafiken. Andra uppgifter av HST ansvaras numera av Stadstrafik Ab.

**Affärsverket servicecentralen (Servicecentralen Helsingfors)**

Affärsverket servicecentralen tillhandahåller stödtjänster inom serviceverksamheten för staden och för sammanslutningar i stadskoncernen. Servicehelheterna är måltidstjänster till daghem, skolor, servicecentraler och sjukhus, social och hälsovårdsväsendets omsorgs-, rese- och hemmåltidstjänster, stadens växeltjänster och vaktmästar- och logistikcentralstjänster.

**Affärsverket ekonomiförvaltningstjänsten (Talpa)**

Affärsverket ekonomiförvaltningstjänsten tillhandahåller ekonomiförvaltnings- och löneadministrationstjänster för staden och för sammanslutningar i stadskoncernen.

**Affärsverket företagshälsan (Affärshälsan Helsingfors)**

Affärsverket företagshälsan tillhandahåller företagshälsovårdstjänster för staden och för sammanslutningar i stadskoncernen.

**Affärsverket byggtjänsten (Stara)**

Affärsverket byggtjänsten tillhandahåller expert-, produktions- och underhållstjänster som hör till byggbranschen och till miljövard och logistik för staden och för sammanslutningar i stadskoncernen.

**Stadens gemensamma register**

Stadens gemensamma register är sådana som flera av stadens förvaltningssektorer använder personuppgifter ifrån. Till dessa register hör:

- Ärende- och dokumenthanteringsregistret
- Registret för Helsingfors befolkningsdatasystem
- Personalförvaltningsregistret
- Registret för hantering av användar-ID
- Registret för rekrytering
- Registret för lokal- och säkerhetshantering
- Beräkningsregistret

Om din begäran gäller något av stadens gemensamma register, var vänlig precisera (i punkt fyra) vilket register och vilken förvaltningssektor din begäran gäller.

**Punkt 4. Precisering av tjänsten**

Precisera vilka tjänster din begäran gäller.

**Punkt 5. Precisering av begäran**

Precisera, vilka uppgifter du vill att ska rättas. Skriv också förslag till ordagrann ändring.

Om du begär att ofullständiga uppgifter ska tilläggas, precisera, vilka uppgifter du vill att ska tilläggas.

Du kan komplettera begäran med bilagor (till exempel fullmakt) om du så vill.

**Punkt 6. Jag vill få svaret på följande sätt**

Välj hur du vill att svaret ska levereras. Svaret kan skickas per post eller skyddad e-post. Du kan också hämta svaret från stadens registratorskontor eller ifrågavarande förvaltningssektors serviceställe. Ta då med dig ditt identitetsbevis när du hämtar svaret.

**Punkt 7. Mottagaren fyller i**

Stadens registratorskontor eller ifrågavarande förvaltningssektors serviceställe fyller i mottagningsdatum och vem har mottagit begäran.

**Punkt 8. Identitet kontrollerad**

Stadens registratorskontor eller ifrågavarande förvaltningssektors serviceställe kontrollerar identitetsbevis när du gör begäran och när du hämtar svaret.