

Begäran om insyn i personuppgifter

1. Begäran	<p>Med stöd av artikel 15 i EU:s allmänna dataskyddsförordning begär jag att få veta vilka av mina personuppgifter som behandlas i ett register som ni upprätthåller</p> <p>Jag begär i egenskap av vårdnadshavare/intressebevakare/den befullmäktigade att få veta vilka uppgifter om mitt minderåriga barn/den vars intresse jag bevakar/fullmaktsgivare som behandlas i ett register som ni upprätthåller.</p> <p>Namn och personbeteckning för barnet/den vars intresse jag bevakar/fullmaktsgivare:</p> <hr/>
2. Framställare av begäran	<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/>

3. Förvaltnings- sektor	<p>Precisera vilken förvaltningssektor din begäran gäller. Mer information om förvaltningssektorer och deras uppgifter finns i anvisningar för ifyllande (från sidan 4).</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>
4. Precisering av begäran	<p>Jag vill få följande handlingar/uppgifter från den utvalda förvaltningssektorn:</p> <hr/> <p>Jag vill kontrollera uppgifterna för följande tidsperiod</p> <hr/>

Anvisningar för ifyllande

Punkt 1. Begäran

Enligt EU:s allmänna dataskyddsförordningen personen har rätt att veta huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och vilka uppgifter om honom eller henne som har sparats. En person vars uppgifter samlas i stadens register när han eller hon använder stadens tjänster kan genom denna blanketten framföra en begäran om insyn i sina uppgifter.

Insyn i 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 befullmäktigade
- uppgift om vad fullmakten gäller (begäran 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 uppgifterna 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 uppgifterna med post.

Punkt 3. Förvaltningssektor

Välj en förvaltningssektor din begäran gäller. Om du vill göra begäran om insyn i 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 stadsmiljöjänster. 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 stadsmiljöjänster

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 ungdomspolitikerna.

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 handikaptjänster. 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 konkurrenskraftspolitik, 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, bostadspolitikerna 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.

- Avdelningen ekonomiförvaltningens tjänster ansvarar för ekonomiförvaltningens processhelhet (inköps- och försäljningsprocesser, bokslut och bokföring)
- Avdelningen löneadministrationstjänster ansvarar för löneadministrationens processhelhet (utbetalning av löner, arvoden och pensioner samt hanteringen av anställningsförhållandeuppgifter och anställningsregistret)
- Avdelningen centraliserade tjänster producerar de kund- och stödtjänster som affärsverkets kunder, ledning och avdelningar behöver

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 begäran

Precisera vilka tjänster din begäran gäller. Du kan precisera din begäran till exempel genom att i registerbeskrivningarna för den sektor du valt se vilka personregister din begäran hänför sig till. På så sätt går det smidigare att hämta dina personuppgifter.

Precisera tidsperiod du vill kontrollera uppgifterna för.

Punkt 5. Jag vill få uppgifterna på följande sätt

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

Punkt 6. Bilagor

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

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 uppgifterna.