

Henkilötietojen korjausvaatimus

1. Vaatimus	Vaadin, että ylläpitämäännne rekisteriin tai palveluun tallennetut tietoni oikaistaan tai täydennetään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16 artiklan perusteella. Vaadin huoltajana/edunvalvojana/valtuutettuna, että alaikäisen lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani tiedot, jotka on tallennettu ylläpitämäännne rekisteriin tai palveluun, oikaistaan tai täydennetään. Lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani nimi: Lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani henkilötunnus:
2. Vaatimuksen esittäjä	Etunimi Sukunimi Entiset etu- ja sukunimet Henkilötunnus Puhelinnumero Sähköpostiosoite Katuosoite Postinumero- ja toimipaikka

3. Toimiala	Valitse yksi toimiala, johon pyyntösi kohdistuu. Tarkempaa tietoa eri toimialojen vastuista ja tehtävistä on täyttöohjeiden kohdassa 3. Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala Kaupunkiympäristön toimiala Kulttuuri- ja vapaa-ajan toimiala Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala Kaupunginkanslia Tarkastusvirasto Palvelukeskusliikelaitos (Palke) Taloushallintopalveluliikelaitos (Talpa) Rakentamispalveluliikelaitos (Stara) Työllisyyspalveluliikelaitos (Työllisyyspalvelut) Kaupungin yhteiset rekisterit
4. Palvelun yksilöinti	Tarkenna, mihin palveluun tai rekisteriin vaatimuksesi liittyy:

5. Vaatimuksen yksilöinti

Vaadin seuraavat tiedot oikaistaviksi

Oikaistava tieto

Ehdotettu sanatarkka muutos:

Vaadin seuraavat tiedot täydennettäväksi

Täydennys liitettäväksi merkitsemääni palveluun:

Täydennys- tai oikaisuvaatimukseni tueksi toimitan seuraavia lisäselvityksiä tai liitteitä (esimerkiksi valtakirjan tai korjausvaatimukseen liittyvän asiakirjan, kuten aiemman asiaan liittyvän henkilötietojen tarkastuspyynnön)

6. Vastauksen toimittaminen	Kirjeellä yllä mainittuun osoitteeseen Suojatulla sähköpostilla yllä mainittuun sähköpostiosoitteeseen	
7. Vastaanottaja täyttää	Vastaanottopäivämäärä _____	Vastaanottajan nimi _____
8. Henkilöllisyys tarkistettu	Ajokortti Passi	Henkilökortti, virallinen Muu _____

Täyttöohjeet

Kohta 1. Vaatimus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen nojalla henkilöllä on oikeus vaatia, että kaupunki oikaisee häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot on oikeus saada täydennetyiksi muun muassa toimittamalla lisäselvityksiä. Henkilötietojen oikaisu- tai täydennysvaatimuksen voi tehdä tällä lomakkeella.

Vaatimuksen voi tehdä myös huoltaja, edunvalvoja tai valtuutettu. Valtuutetun tulee esittää valtakirja. Asianajajien, lupalakimiesten ja julkisten oikeusavustajien osalta hyväksytään avoin asianajovaltakirja, jossa on päiväys ja valtuuttajan allekirjoitus ja nimenselvennys. Kaupunki todentaa, että kyse on asianajajasta, lupalakimiehestä tai julkisesta oikeusavustajasta. Muiden kuin näiden valtuutettujen osalta valtakirjassa tulee olla:

- tiedot valtuuttajasta ja valtuutetusta
- tieto siitä, mitä valtuutus koskee (valtuuttajan henkilötietojen oikaisuvaatimus)
- valtuuttajan allekirjoitus, nimenselvennys ja päiväys.

Valtuutetun tulee esittää valtakirjan joko kirjaamossa tai toimialan palvelupisteessä ja todistaa oma henkilöllisyytensä.

Edunvalvojan tulee esittää edunvalvontaa koskeva päätös, mikäli hänen oikeuttaan saada pyynnön kohteena olevia tietoja ei voida varmistaa väestörekisterin tiedoista.

Jos pyyntö koskee lapsen, edunvalvotun tai valtuuttajan entisen nimen tai entisen henkilötunnuksen alaisia tietoja, kohdassa on ilmoitettava vaatimuksen kohteena olevan henkilön entiset nimet ja entinen henkilötunnus.

Kohta 2. Vaatimuksen esittäjä

Täytä lomakkeelle etunimesi, sukunimesi, henkilötunnuksesi ja sähköpostiosoitteesi. Täytä puhelinnumerosi, jos toivot mahdolliset pyyntöäsi koskevat tarkentavat kysymykset puhelimen välityksellä.

Täytä mahdolliset entiset nimesi silloin, kun pyyntösi koskee ajanjaksoa, jolloin entiset nimesi ovat olleet käytössä. Täytä samoin kohtaan "henkilötunnus" entinen henkilötunnuksesi, jos pyyntösi koskettaa entisen henkilötunnuksesi alaisia tietoja.

Jos valitset toimitustavaksi suojatun sähköpostin, vastaus vaatimukseesi toimitetaan ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Suojattu sähköposti mahdollistaa tiedon turvallisen lähettämisen ja vastaanottamisen mihin tahansa sähköpostiosoitteeseen. Vastaanottaja saa sähköpostiinsa linkin, jota napsauttamalla varsinainen viesti avautuu suojatulla selainyhteydellä. Turvallisuussyistä linkki lukittuu avaamisessa käytettyyn selaimeen ja viesti on luettavissa 30 päivän ajan. Viestin liitteineen voi tallentaa omalle koneelle.

Täytä osoitetietosi siinä tapauksessa, jos haluat, että vastaus toimitetaan postitse.

Kohta 3. Toimiala

Valitse vain yksi toimiala, johon vaatimuksesi kohdistuu. Jos haluat tehdä henkilötietojen korjausvaatimuksen usealle toimialalle, täytä jokaista toimialaa kohden erillinen lomake.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala vastaa Helsingin varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, perusopetuksesta ja lukiokoulutuksesta, suomenkielisestä ammatillisesta koulutuksesta sekä vapaasta sivistystyöstä (suomenkielinen ja ruotsinkielinen työväenopisto).

Kaupunkiympäristön toimiala

Kaupunkiympäristön toimiala huolehtii kaupunkiympäristön suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta sekä tarjoaa kaupunkiympäristön palveluja. Kaupunkiympäristön toimiala jakautuu kolmeen palvelukokonaisuuteen:

- Maankäyttö ja kaupunkirakenne -palvelukokonaisuus, joka vastaa toimintaedellytysten luomisesta ja järjestämisestä kaupunkiympäristön kehittämiseksi, rakenteelliselle toimivuudelle ja viihtyisyydelle. Palvelukokonaisuus vastaa toimintaedellytysten luomisesta ja järjestämisestä kaupunkiympäristön kehittämiseksi, rakenteelliselle toimivuudelle ja viihtyisyydelle. Palvelukokonaisuus jakautuu viiteen palveluun: asemakaavoitus, kaupunkitila- ja maisemasuunnittelu, liikenne- ja katusuunnittelu, maankäytön yleissuunnittelu, maaomaisuuden kehittäminen ja tontit.
- Rakennukset ja yleiset alueet -palvelukokonaisuus, joka vastaa kaupunkiympäristön rakentamisesta sekä käytettävyydestä. Palvelukokonaisuus jakautuu kolmeen palveluun: asuntotuotanto, tilat ja yleiset alueet.
- Palvelut ja luvat -palvelukokonaisuus, joka tuottaa kaupunkiympäristön palveluita. Palvelukokonaisuus jakautuu kuuteen palveluun: asukas- ja yrityspalvelut, asumisen palvelut, kaupunkimittauspalvelut, pysäköinninvalvonta ja pysäköintipalvelut, rakennusvalvontapalvelut sekä ympäristöpalvelut.

Kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala

Kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala vastaa kaupungin kulttuuripolitiikasta sekä kirjasto-, kulttuuri-, orkesteri-, museo- ja taidemuseotoiminnoista. Toimiala vastaa myös liikunnasta ja liikuntapolitiikasta sekä liikunnan järjestämisestä ja liikuntapaikoista sekä leirintäalueesta. Lisäksi toimiala huolehtii nuorisotyöstä ja nuorisopolitiikasta.

Sosiaali-, terveys ja pelastustoimiala

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäminen ja tuottaminen. Toimiala huolehtii terveydenhuoltolain mukaisista terveyskeskuksen tehtävistä, sosiaali- ja terveystoimen laitosten lääkehuollosta sekä muusta sosiaali- ja terveystoimen velvoitteena olevasta lääkehuollosta. Toimiala huolehtii perhe-, sosiaali- ja vammaispalveluista. Toimiala huolehtii myös terveys-, päihde- ja päiäystyöpalveluista, sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalveluista sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämistä muista palveluista.

Helsingin kaupungin pelastuslaitos tuottaa palveluja liittyen muun muassa onnettomuuksien ehkäisyyn, pelastustoimintaan, ensihoitoon ja väestönsuojeluun.

Kaupunginkanslia

Kaupunginkanslian tehtävänä on toimia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä sekä vastata kaupungin kehittämisestä.

Kaupunginkanslia huolehtii:

- kaupungin elinkeino-, innovaatio- ja kilpailukyky politiikasta, yrittäjyyden edistämisestä, työllisyys- ja maahanmuuttoasioista, kansainvälisistä asioista sekä EU-hankerahoituksen koordinoinnista
- asianhallinnan ja asiakirjahallinnon johtamisesta, virastopalveluista, turvallisuus- ja varautumisasioista sekä oikeudellisesta edunvalvonnasta ja asiantuntijapalveluista
- henkilöstöpolitiikasta, työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta sekä työnantajatoiminnasta
- kaupungin talouden, toiminnan, tietohallinnon ja konsernin ohjauksesta, strategiasta, hallinnon kehittämisestä, tilasto- ja tutkimustoiminnasta, hankintatoimesta, rahoituksesta, aluerakentamisprojektien suunnittelun ja toteutuksen ohjauksesta ja asuntopolitiikasta sekä henkilöstökassatoiminnasta
- viestinnästä ja markkinoinnista, yleisneuvonnasta sekä osallisuudesta ja vuorovaikutuksesta

Tarkastusvirasto

Tarkastusvirasto arvioi suoraan kaupunginvaltuuston ja tarkastuslautakunnan alaisena kaupunginvaltuuston kaupunkikonsernille asettamien tavoitteiden toteutumista ja toiminnan tuloksellista ja tarkoituksenmukaista järjestämistä sekä avustaa tilintarkastajaa kaupungin hallinnon ja talouden tarkastuksessa. Lisäksi virasto valmistelee tarkastuslautakunnalle sidonnaisuusilmoituksia koskevat valvonta-asiat.

Palvelukeskusliikelaitos

Palvelukeskusliikelaitos huolehtii palvelutoiminnan tukipalvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille. Palvelukokonaisuudet ovat ateriapalvelut päiväkodeissa, kouluissa, palvelukeskuksissa ja sairaaloissa, sosiaali- ja terveystoimen hoiva-, matka- ja kotiateriapalvelut, kaupungin vaihdepalvelut ja vahtimestari- ja logistiikkakeskuspalvelut.

Taloushallintopalveluliikelaitos

Taloushallintopalveluliikelaitos huolehtii talous- ja palkkahallinnon palvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille. Taloushallinnon palvelut -osasto vastaa taloushallinnon prosessien kokonaisuudesta (osto- ja myyntiprosessit, tilinpäätös ja kirjanpito). Palkkahallinnon palvelut -osasto vastaa palkkahallinnon prosessien kokonaisuudesta (palkkojen, palkkioiden ja eläkkeiden maksaminen sekä palvelussuhdetietojen ja vakanssirekisterin ylläpito). Keskitetyt palvelut -osasto tuottaa liikelaitoksen asiakkaille, johdolle ja osastoille niiden tarvitsemat asiakas- ja tukipalvelut.

Rakentamispalveluliikelaitos (Stara)

Rakentamispalveluliikelaitos huolehtii rakennusalan, ympäristönhoidon ja logistiikan asiantuntija-, tuotanto- ja ylläpitopalvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille.

Työllisyyspalveluliikelaitos

Työllisyyspalveluliikelaitos huolehtii kaupungin työllisyyden edistämisestä sekä julkisten työvoimapalveluiden ja työikäisten kotoutumista edistävien palveluiden tuottamisesta.

Kaupungin yhteiset rekisterit

Kaupungin yhteiset rekisterit ovat rekistereitä, joihin kuuluvia henkilötietoja käsitellään usealla kaupungin toimialalla. Näitä rekistereitä ovat esimerkiksi:

- Asian- ja asiakirjahallintarekisteri
- Helsingin väestötietojärjestelmärekisteri
- Henkilöstöhallintorekisteri
- Käyttäjätunnusten hallinta -rekisteri
- Rekrytoinnin rekisteri
- Tilan- ja turvallisuudenhallintarekisteri
- Laskentarekisteri
- Helsingin kaupungin sisäisiin kursseihin ja koulutuksiin osallistujien henkilörekisteri.

Jos vaatimuksesi koskee kaupungin yhteisiä rekistereitä, tarkennathan lomakkeen avoimessa tekstikentässä (kohta 4), mihin rekisteriin ja mihin toimialaan vaatimuksesi kohdistuu.

Kohta 4. Palvelun yksilöinti

Tarkenna, mihin palveluihin tai rekisteriin vaatimuksesi liittyy. Voit tarkentaa vaatimustasi katsomalla valitsemasi toimialan tietosuojaselosteista, mihin palveluun tai rekisteriin vaatimuksesi kohdistuu. Näin vaatimuksesi käsittely käy sujuvammin. Tietosuojaselosteet on julkaistu kaupungin internetsivuilla osoitteessa hel.fi/tietosuoja.

Kohta 5. Vaatimuksen yksilöinti

Selvennä, mitkä tiedot vaadit oikaistaviksi. Kirjoita sanatarkka lainaus. Kerro myös, mistä rekisteristä tieto löytyy ja mahdollinen lisätieto, kuten oikaistavaksi vaaditun kirjauksen päivämäärä. Kirjoita lisäksi sanatarkka muutosehdotus.

Jos vaadit täydennystä puutteellisiin tietoihin, selvennä, mitä tietoja haluat täydennettäväksi.

Voit toimittaa liitteitä korjausvaatimuksen tekemisen yhteydessä tai lisäselvityksiä vaatimuksen täydentämiseksi. Jos teet vaatimuksen valtuutettuna tai edunvalvojana, esitä vaatimuksen ohessa valtakirja tai edunvalvontaa koskeva päätös. Voit halutessasi toimittaa myös oikaisuvaatimusta tarkentavia asiakirjoja vaatimuksen täydentämiseksi, esimerkiksi lääkärintodistuksen, viranomaisen päätöksen tai muun asiakirjan, joka liittyy oikaistavaan tietoon.

Kohta 6. Vastauksen toimittaminen

Valitse haluamasi tapa, miten vastaus toimitetaan. Voit pyytää, että vastaus toimitetaan postitse tai suojatulla sähköpostilla.

Missä ajassa korjausvaatimus on käsiteltävä?

Rekisterinpitäjän on vastattava rekisteröidylle ilman aiheetonta viivytystä, joka tapauksessa kuukauden kuluessa vaatimuksen vastaanottamisesta. Vastauksessa rekisterinpitäjä kertoo toimenpiteistä, joihin se on vaatimuksen vuoksi ryhtynyt.

Jos vaatimuksia on monta tai ne ovat monimutkaisia, rekisterinpitäjä voi ilmoittaa vastauksessaan, että se tarvitsee niiden käsittelyyn enemmän aikaa. Tällöin määräaikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella. Määräajan jatkaminen on perusteltava.

Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn vaatimuksesta, sen on ilmoitettava siitä rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Kieltäytyminen on perusteltava. Rekisterinpitäjän on myös kerrottava rekisteröidylle mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle sekä käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Kohta 7. Vastaanottaja täyttää

Kaupungin toimipisteessä täytetään pyynnön vastaanottopäivämäärä ja tieto siitä, kuka pyynnön on vastaanottanut.

Kohta 8. Henkilöllisyys tarkastettu

Kirjaamossa tai toimialan palvelupisteessä tarkastetaan henkilöllisyys lomakkeen jättämisen yhteydessä.