

Henkilötietojen tarkastuspyyntö

1. Pyyntö	Pyydän saada tietää, mitä henkilötietojani käsitellään palveluissanne tai ylläpitämässänne rekisterissä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan perusteella. Pyydän huoltajana/edunvalvojana/valtuutettuna/tiedonsaantioikeutettuna vanhempänä saada tietää, mitä alaikäisen lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani henkilötietoja käsitellään palvelussanne tai ylläpitämässänne rekisterissä. Lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani nimi: Lapseni/edunvalvottavani/valtuuttajani henkilötunnus:
2. Pyyntöä 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 Kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala Kaupunginkanslia Tarkastusvirasto Palvelukeskusliikelaitos (Palke) Taloushallintopalveluliikelaitos (Talpa) Rakentamispalveluliikelaitos (Stara) Työllisyyspalveluliikelaitos (Työllisyyspalvelut) Kaupungin yhteiset rekisterit
4. Pyyntöä koskevat tarkennukset	Haluan seuraavia asioita koskevat tiedot. Tarkenna, mihin palveluun tai asiaan pyyntösi liittyy. Haluan tarkastaa tiedot seuraavalta ajanjaksolta:

5. Vastauksen toimittaminen	Postitetaan yllä mainittuun osoitteeseen Lähetetään suojatulla sähköpostilla yllä mainittuun sähköpostiosoitteeseen Noudan tiedot kirjaamosta		
6. Liitteet (jätä tyhjäksi, jos liitteitä ei ole)	Pyyntö sisältää seuraavia liitteitä tai lisäselvityksiä (esimerkiksi valtakirjan, tai päätöksen edunvalvonnasta): 		
7. Vastaanottaja täyttää	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Vastaanottopäivämäärä </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Vastaanottajan nimi </td></tr> </table>	Vastaanottopäivämäärä 	Vastaanottajan nimi
Vastaanottopäivämäärä 	Vastaanottajan nimi 		
8. Henkilöllisyys tarkistettu	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Ajokortti Passi </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Henkilökortti, virallinen Muu </td></tr> </table>	Ajokortti Passi	Henkilökortti, virallinen Muu
Ajokortti Passi	Henkilökortti, virallinen Muu		

Täyttöohjeet

Kohta 1. Pyyntö

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen nojalla henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen tietojaan, ja mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu. Henkilö, jonka tietoja kerätään kaupungin rekisteriin hänen käyttäessään kaupungin palveluita, voi pyytää omia tietojaan tarkastettavaksi tällä lomakkeella.

Henkilötietojen tarkastuspyynnön 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 tarkastuspyyntö)
- valtuuttajan allekirjoitus, nimenselvennys ja päiväys.

Valtuutetun tulee esittää valtakirja 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 hänen entiset nimensä ja entinen henkilötunnus.

Kohta 2. Pynnön 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 pyyntösi 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 pyyntösi kohdistuu. Jos haluat tehdä henkilötietojen tarkastuspyynnön 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 päivystyspalveluista, 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 pyyntösi koskee kaupungin yhteisiä rekistereitä, tarkennathan lomakkeen avoimessa tekstikentässä (kohta 4), mihin rekisteriin ja mihin toimialaan pyyntösi kohdistuu.

Kohta 4. Pyyntöä koskevat tarkennukset

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

Voit myös tarkentaa pyyntöäsi kertomalla, mihin tiettyyn asiaan pyyntösi liittyy. Voit esimerkiksi kertoa asian diaarinumeron.

Kirjoita alkamis- ja päättymispäivämäärä ajanjaksolta, jolta haluat tarkastaa tiedot.

Kohta 5. Haluan tiedot seuraavalla tavalla

Valitse haluamasi tapa, miten tiedot toimitetaan. Voit pyytää, että tiedot toimitetaan postitse tai suojatulla sähköpostilla. Voit myös noutaa tiedot kirjaamosta tai muusta asiakaspalvelupisteestä. Jos haluat noutaa tiedot, sinulle ilmoitetaan, kun tiedot ovat noudettavissa. Ota mukaasi henkilöllisyystodistus, kun tulet noutamaan tietoja.

Missä ajassa tarkastuspyyntö on käsiteltävä?

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

Jos pyyntöjä 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 pyynnöstä, 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 6. Liitteet

Voit lisätä halutessasi liitteitä (esimerkiksi valtakirjan) pyynnön täydentämiseksi. Voit myös liittää esimerkiksi pyyntösi liittyvän muun asiakirjan, joka auttaa pyynnön käsittelemisessä.

Kohta 7. Vastaanottaja täyttää

Kirjaamossa tai toimialan palveluisteessä täytetään pyynnön vastaanottopäivämäärä ja tieto siitä, kuka pyynnön on vastaanottanut.

Kohta 8. Henkilöllisyys tarkastettu

Kirjaamossa tai toimialan palvelupisteessä tarkastetaan henkilöllisyys lomakkeen jättämisen yhteydessä. Henkilöllisyys tarkastetaan myös silloin, kun pyytjä noutaa tiedot itse kirjaamosta tai palvelupisteestä.