

1. Registrets namn	Förvaltningssystemet HelleWi
2. Registeransvarig	Namn Lovisa stad / Valkon kansalaisopisto PB 77 07901 Lovisa Besöksadress: Bangatan 1, 07900 Lovisa tfn (019) 555 555 (Lovinfo)
3. Person som ansvarar för registerärenden	Rektor: Merja Sillanpää
4. Kontaktperson för registerärenden	Rektor: Merja Sillanpää Bangatan 1, 07900 Lovisa tfn 040 663 2840 fornamn.efternamn(at)loviisa.fi
5. Syfte med hantering av personuppgifter	I förvaltningssystemet registreras endast uppgifter som är nödvändiga för att ärendena ska kunna skötas och som är behövliga vad gäller de registrerades rättsskydd. De registrerade är parter i ärendena som behandlas och som införs i förvaltningssystemets register.  De uppgifter i registret som berör lärarna är nödvändiga för myndigheten för att man ska få lärarna tillräckligt noggrant preciserade för lönebeställningar.  De uppgifter i registret som berör de studerande är nödvändiga för myndigheten för att man ska få de studerande tillräckligt noggrant preciserade till studerande på kurserna och så att kursavgifterna riktas rätt.  Dessutom insamlas uppgifter som är behövliga för kundservice, verksamhetsplanering och statistikföring.  Uppgifterna i registret är nödvändiga för myndigheten så att man ska kunna producera sådana statistiska uppgifter som statsmaktens och stadens myndigheter kräver.
6. Registrets datainnehåll	1. Förnamn (OBLIGATORISK) 2. Efternamn (OBLIGATORISK) 3. Personbeteckning (OBLIGATORISK): För betalning av löner och för fakturering 4. Näradress (OBLIGATORISK): För skickande av post och för statistikföring 5. Postnummer (OBLIGATORISK): För skickande av post och för statistikföring

	<p>6. Postanstalt (OBLIGATORISK): För skickande av post och för statistikföring</p> <p>7. E-postadress: För bekräftning av anmälan och meddelanden</p> <p>8. Mobiltelefon (OBLIGATORISK): För meddelanden om kursändringar</p> <p>9. Modersmål (OBLIGATORISK): För statistikföring</p> <p>10. Hemkommun/avdelning (OBLIGATORISK): För statistikföring</p> <p>11. Utbildningsbakgrund (OBLIGATORISK): För statistikföring</p> <p>12. Verksamhet (OBLIGATORISK): För statistikföring.</p> <p>13. Tillstånd för meddelanden (OBLIGATORISK): Tillstånd för skickande av institutets meddelanden.</p>
7. Normala källor	Registret uppdateras med uppgifter som fås av parterna normalt då man registrerar sig till en kurs eller registrerar sig till lärare.
8. Normalt utlämnande av uppgifter	<p>Läraryuppgifterna överförs till KuntaPro:s Populus-system för att ett arbetsavtal ska kunna ingås och lönebetalningen ska kunna göras.</p> <p>Studerandeyuppgifterna överförs till KuntaPro:s faktureringsystem för fakturering och vid behov till indrivningsbyrån (Intrum Justitia) för fakturaindrivning.</p>
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter överläts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för registerskyddet	<p>(A) Elektroniskt material Användningen av förvaltningssystemet förutsätter användaridentifikation och användarspecifikt lösenord. Användaridentifikationen ges i samband med att användarrättigheterna beviljas. Användaren av förvaltningssystemet godkänner ett avtal användning och sekretessbelagdhet vad gäller uppgifterna.</p> <p>(B) Manuellt material Arkiven och enheterna har inpasserkontroll och låsning av dörrar. Dokumenten förvaras i övervakade lokaler och/eller låsbara skåp.</p>
11. Rätt till insyn	<p>I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.</p> <p>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p>

	<p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>
12. Rättelse av uppgift	<p>I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>