

1. Rekisterin nimi	Hallintojärjestelmä - HelleWi
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Loviisan kaupunki / Valkon kansalaisopisto PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö:
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Asiakaspalvelutoimisto Lovinfo PL 68, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mariankatu 12 A puh. (019) 555 1 (vaihde) sähköposti: lovinfo@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Hallintojärjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka kirjataan hallintojärjestelmän rekisteriin. Rekisterissä olevat opettajia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opettajat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten. Rekisterissä olevat opiskelijoita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opiskelijat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille opiskelijoiksi ja jotta kurssimaksut kohdentuvat oikein. Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä olevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.
6. Rekisterin tietosisältö	1. Etunimi (PAKOLLINEN) 2. Sukunimi (PAKOLLINEN) 3. Henkilötunnus (PAKOLLINEN): Palkanmaksua ja laskutusta varten 4. Lähiosoite (PAKOLLINEN): Postitusta ja tilastointia varten 5. Postinumero (PAKOLLINEN): Postitusta ja tilastointia varten 6. Postitoimipaikka (PAKOLLINEN): Postitusta ja tilastointia varten 7. Sähköposti: Ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista

	<p>varten</p> <p>8. Matkapuhelin (PAKOLLINEN): Kurssimuutoksista tiedottamista varten</p> <p>9. Äidinkieli (PAKOLLINEN): Tilastointia varten</p> <p>10. Kotikunta/osasto (PAKOLLINEN): Tilastointia varten</p> <p>11. Koulutustausta (PAKOLLINEN): Tilastointia varten</p> <p>12. Toiminta (PAKOLLINEN): Tilastointia varten.</p> <p>13. Tiedotelupa (PAKOLLINEN): Lupa opiston tiedotteiden lähettämiseksi.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteriä päivitetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla yleensä kurssille kirjautumisen ja opettajaksi kirjautumisen yhteydessä.</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Opettajatiedot siirretään KuntaPro:n Populus-järjestelmään työsopimuksen tekoa ja palkanmaksua varten.</p> <p>Opiskelijatiedot siirretään KuntaPro:n laskutusjärjestelmään laskutusta ja tarvittaessa perintätoimistoon (Intrum Justitia) laskujen perintää varten.</p>
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>(A) Sähköinen aineisto Hallintojärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Hallintojärjestelmän käyttäjä hyväksyy tietojen ja käyttö- ja salassapitosopimuksen.</p> <p>(B) Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Tietosuojalain 15 artiklan perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivustolta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöön tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p>

	<p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivustolta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaaltuutetun ratkaistavaksi.</p>