

SISÄLTÖ

WINKKI-JÄRJESTELMÄ

- 1 REKISTERIN NIMI
- 2 REKISTERINPITÄJÄ
- 3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT
- 4 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
- 5 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
- 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
- 7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
- 8 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
- 9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
- 10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
- 11 REKISTERIN SUOJAAMINEN
- 12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
- 13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
- 14 TARKASTUSOIKEUS
- 15 TIEDON KORJAAMINEN
- 16 KIELTO-OIKEUS
- 17 REKISTERIHALLINTO
- 18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

1

REKISTERIN NIMI Winkki-järjestelmä, yleisten alueiden tapahtumarekisteri

Järjestelmä muodostuu erillisistä osasovelluksista, jotka ovat:

- winkki-katutapahtumat
- johtoselvitykset
- lupajärjestelmät

2

REKISTERINPITÄJÄ Yleisten töiden lautakunta, puh. 1661

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA
REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisterin vastuuhenkilö on katu- ja puisto-osaston osastopäällikkö Raimo K. Saarinen, puh. 1661.

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu nimetä rekisteriasioita hoitavat henkilöt sekä huolehtia, että asiakasrekisteriä hoidetaan asianmukaisesti.

Asiakasrekisterin hoitajina toimivat katu- ja puisto-osaston palvelutoimiston yleisten alueiden päällikkö vs. Pekka Mukkala sekä katu- ja puisto-osaston katutarkastaja

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vastaavat sen ylläpidosta ja antavat tarkempia tietoja siitä ja rekisteröidyn oikeuksista.

4

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Järjestelmän tarkoituksena on Helsingin alueella tapahtuvien

- johtoselvityksen saaneiden rekisteröinti
- tapahtumien valvonta sekä näihin liittyvien lupien myöntäminen
- luvan hakijan, urakoitsijan rekisteröiminen

5

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteröidyt ovat asiakassuhteessa katu- ja puisto-osastoon. Järjestelmään rekisteröidään vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

6

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakkaan nimi-, osoite- ja yhteystiedot.

7

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriä päivitetään asiakkailta lupaprosessin yhteydessä saaduilla tiedoilla.

8

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Henkilötietoja käytetään lupien myöntämiseen sekä kaivu-, liikennejärjestely, kairaus- ja louhintatöiden valvontaan.

Tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella.

9

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käyttävät ja päivittävät katu- ja puisto-osaston katutarkastaja ja laskutukseen osallistuvat olevat henkilöt.

Rekisterin käyttö edellyttää palvelutyöasemakohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Rekisterin tiedot tulostuvat lupapäätöksiin jotka sisältävät asiakkaan-, työkohteen yhteys henkilön- sekä kaivutyön suorittajan nimen, osoitteen ja yhteystiedot.

10

REKISTERIEN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin henkilörekistereihin

11

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Asiakasrekisterin tiedot saadaan asiakkaalta lupahakemuksen yhteydessä

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä.

Mikrotietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, ovat suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Järjestelmän käyttö edellyttää palvelutyöasemakohtaista käyttäjätunusta ja salasanaa, jotka ovat järjestelmän käyttöön oikeuttavilla henkilöillä.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Järjestelmästä otetaan joka päivä varmuuskopio kahden viikon kierolla. Joka kuukausi otetaan talteen nauha, jota säilytetään suojatussa paikassa erikseen palvelinlaitteista.

12 ASIAKASREKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakkaan tiedot säilytetään atk-rekisterissä vähintään viisi vuotta.

Tiedot poistetaan tai päivitetään asiakkaan ilmoitusten mukaan.

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaalle ilmoitetaan kirjallisesti siitä, että lupia koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity asiakasrekisteriin ja että järjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä katu- ja puisto-osaston asiakaspalvelussa sekä Helsingin kaupungin [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

14 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilöille tai katupalvelun asiakaspalveluun.

Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

15 TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterin vastuuhenkilö päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterin vastuuhenkilölle tai hoitajalle. Tiedon korjaamisesta huolehtii rekisterin hoitaja.

16
KIELTO-OIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta varten.

17
REKISTERIHALLINTO

Yleisten töiden lautakunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Yleisten töiden lautakunta on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta katu- ja puisto-osaston osastopäällikölle.

Katu- ja puisto-osaston osastopäällikkö päättää

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtäviään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat katu- ja puisto-osaston palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiansa puitteissa.

Atk-teknisissä asioissa avustaa katu- ja puisto-osaston hallintotoimiston tiedon hallinnan palveluryhmä.

18
SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen.