



Helsingfors Stads Elektroniska Tjänster

Registerbeskrivning

15.04.2011



REGISTERBESKRIVNING

1.1 Registrets namn

Register för Helsingfors stads E-TJÄNSTER.

1.2 Registerförare

Helsingfors stads ekonomi- och planeringscentral, IT-avdelningen

Postadress: PB 21, 00099 Helsingfors stad

Besöksadress: Norra esplanaden 15-17, 00170 Helsingfors

1.3 Registerärenden

Begäran om rätt till insyn och begäran om rättelse av uppgifter med stöd av personuppgiftslagen ska skickas till ekonomi- och planeringscentralens IT-avdelning till e-postadressen taske.titek@hel.fi eller framföras direkt hos avdelningschefen (se kontaktuppgifterna www.hel.fi/taske).

1.3.1 Registeransvarig

Chefen för IT-avdelningen vid Helsingfors stads ekonomi- och planeringscentral.

1.3.2 Person som sköter registerärenden

Den som är ansvarig för registret för e-tjänster på IT-avdelningen vid Helsingfors stads ekonomi- och planeringscentral. Kontakta: taske.titek@hel.fi

1.4 Registrets ändamål

Helsingfors stads e-tjänster är en offentlig webbtjänst som förvaltas av staden. Ändamålet med registret är att frambringa förutsättningar för kundinriktad hantering av kundrelationer och -tjänster med tanke på slutanvändarens och stadens verksamhet.

De användare som registrerat sig i tjänsterna utgör ett personregister som avses i personuppgiftslagen.

1.5 Grund för förande av registret

Tjänsterna förutsätter ett eget elektroniskt kundregister som är ett datalager för operativ och aktiv information och referensuppgifter.

De egentliga informationsinnehåll som hänför sig till ärenden på elektroniska tjänster lagras i behandlingssystem för verksamheten. I registret för e-tjänster förvaras bara de referensuppgifter som är nödvändiga för att finna innehållet och eventuellt automatiskt hämta uppgifterna.

För privatkunder är registret alltid personligt och härigenom bundet till personuppgifterna för en kund med rättshandlingsförmåga. Ett e-tjänstkonto är alltid personligt och identifieringen sker med kundens bankkoder (s.k. VETUMA-identifiering).

Av företag och sammanslutningar krävs KATSO-identifiering.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Kontonr	FO-nummer
PB 20 00099 HELSINGFORS STAD talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Norra esplanaden 11-13 Helsingfors 17 http://www.hel.fi/taske	+358 9 310 2505	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Moms nr FI02012566



1.6 Innehåll i registret

Registret för elektroniska tjänster består av personuppgifter och information som hänför sig till tjänsterna. Av personuppgifter sparas följande: användarens namn och personbeteckning som fås genom identifieringstjänsten med bankkoder i samband med inloggningen.

Av företags och sammanslutningars uppgifter sparas företagets eller sammanslutningens FO-nummer och namn.

Av ärendena i tjänsten sparas följande uppgifter: av användaren igångsatta ärenden (uppgifter om ärendekoden), av användaren inmatade uppgifter om ärendet (blanketter och bilagor, referensuppgifter), transaktioner gällande framskridning av ärendet (uppgifter om tillstånds- och evenemangskoden, meddelanden) och beslutsuppgifter.

1.6.1 Tjänster och register hos tredje parter

Det är skäl att beakta att e-tjänsterna är en relativt vidsträckt servicehelhet som utom flera serviceproducenter och innehåll dessutom omfattar kopplingar till register hos utomstående tredje parter. Tjänster tillhandahållna av tredje parter kan i sina egna register spara också andra uppgifter än de som tas upp i denna registerbeskrivning. För register hos tredje parter ska det finnas separata registerbeskrivningar. (hel.fi/rekisteriseloste)

1.7 Källor som i regel används för registret

Registeruppgifter kan uppdateras med följande uppgifter:

Användarens åtgärder (bl.a. av slutanvändaren igångsatta/uppdaterade ärenden och uppgifter som hänför sig till dessa, sändning av meddelanden).

Ärendehanterarens eller bakgrundsystemets åtgärder genom registergränssnittet (bl.a. uppdatering av tillståndskoden, sändning av meddelanden).

1.8 Ändamål för vilka uppgifter i regel lämnas ut

Kundernas person- eller registeruppgifter lämnas i regel inte ut.

1.9 Intern användning av registret

Uppgifter om användningen av registret kan som oidentifierbara utnyttjas för bl.a. statistiska ändamål. Se punkt 1.6.1 om register hos tredje parter.

1.10 Samkörning av registret med andra personregister

Se punkt 1.6.1 om register hos tredje parter.

1.11 Skydd av registret

Registerföraren ser till att ordna tjänstens datasäkerhet på ett allmänt godtagbart och effektivt sätt och strävar efter att med lämpliga tekniska lösningar hindra ovidkommande användning av datasystemen. De identifieringsuppgifter som behandlas i tjänsten förmedlas alltid med hjälp av stark kryptering.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Kontonr	FO-nummer
PB 20 00099 HELSINGFORS STAD talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Norra esplanaden 11-13 Helsingfors 17 http://www.hel.fi/taske	+358 9 310 2505	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Moms nr FI02012566



1.12 Förvaring, arkivering och förstöring av personregistret och registeruppgifterna

Registeruppgifterna förvaras under en tidsperiod som bestäms skilt för varje tjänst. Registeruppgifterna arkiveras omgående och ägaren av tjänsten bestämmer förvaringstiden för uppgifterna skilt för varje tjänst.

1.13 Information till den registrerade

Den som registrerar sig underrättas i samband med registreringen om att användarens personuppgifter införs i ett register. Systemets registerbeskrivning finns tillgänglig hos den ansvarige vid förvaltningen och på Helsingfors stads webbplats.

1.14 Rätt till insyn

En registrerad kan personligen eller skriftligen framföra en begäran om insyn hos den som sköter registret. Beslut om tillgodoseende av rätten till insyn fattas av den som är ansvarig för registret. Rätten till insyn tillgodoses i regel inom en vecka efter att begäran framställts. En på platsen framförd muntlig begäran kan tillgodoses omedelbart om personen kan identifieras.

1.15 Rättelse av en uppgift

Att personuppgifterna är korrekta granskas vid behov i befolkningsdatasystemet. Företagsuppgifterna granskas i handelsregistret. Personen eller företaget i fråga kan när som helst skriftligt framföra en begäran om rättelse av en uppgift hos den som sköter registret.

1.16 Förbuds rätt

En registrerad har rätt att förbjuda utlämning av registeruppgifter för direktmarknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar och släktforskning.

1.17 Registerförvaltning

Registerfunktionerna genomförs av anställda vid och avdelningschefen för IT-avdelningen vid stadens ekonomi- och planeringscentral.

1.18 Interna direktiv för registerverksamheten och utbildning

Interna direktiv för registerverksamheten utarbetas separat. Utbildningen av personalen planeras skilt för varje kalenderår i samband med upprättandet av utbildningsplanen.