

14.11.2011

REGISTERBESKRIVNING

Faktureringsprogramvara för Fastighetskontorets geotekniska avdelning

Utarbetad 23. 6. 2010 (granskad 14. 11. 2011)

1

REGISTRETS NAMN Faktureringsprogramvara för Fastighetskontorets geotekniska avdelning - LaKu

2

REGISTERFÖRARE Fastighetskontorets geotekniska avdelning

3

REGISTERANSVARIG

Kontorschef Juha Korpi

Till den registeransvariges uppgifter hör att se till att kundregistret används på ett lämpligt sätt, bland annat

- kontrollera nyttjanderätterna vid behov, men minst en gång per år,
- se till att informationssystemets datasekretess är tryggad,
- se till att det finns regler för hur man använder systemet och att användarna ges tillräcklig skolning.

4

PERSONER SOM HAR HAND OM REGISTERÄRENDEN

Juha Korpi (09-310 37834), Tuula Kolehmainen (09-310 37813), Tuula Oinonen (09-310 37812) och Ritva Laine (09-310 37814)

14.11.2011

5

SYFTET MED REGISTRET

Syftet med LaKu-systemet och registret (databasen) förenad med det är att realisera avdelningens månatliga kundfakturerings.

6

GRUNDEN FÖR REGISTERFÖRING

Utän faktureringsregister kan man inte fakturera för avdelningens tjänster och produktion.

7

REGISTRETS INFORMATIONSSINNEHÅLL

Antal arbetade timmar

Antal (sonderingar, material, maskiner, apparatur och användning av bilar)

Debiteringsenheter

Enhetspriser

Externa fakturor

Information om säljfakturor i reskontra

Kundens namn, adress och kontaktperson i kundkartoteket

Registret omfattar följande uppgifter om personerna antingen helt eller delvis:

Släktnamn, förnamn, förvaltningsnämnd/extern, företagets/förvaltningsnämndens postadress.

Registret finns i en separat databas.

8

SEDVANLIGA INFORMATIONSKÄLLOR FÖR REGISTRET

Tim-, månadsrapporter

Övrigt faktureringsmaterial

14.11.2011

9

REGELRÄTT UTLÄMNING AV PERSONUPPGIFER

Normalt lämnas uppgifterna inte ut någonstans.

10

ANVÄNDNING AV REGISTRET

Registret används bara för att sköta avdelningens fakturering. Registret används av personer som kontorschefen beviljat nyttjanderätt.

11

SAMKÖRNING AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER

Faktureringsregistret/-systemet får till viss del inmatningsuppgifterna från avdelningens interna månadsrapportregister.

12

SKYDD AV REGISTRET

Registret finns på avdelningens server som är placerad i ett låst utrymme. För att kunna använda registret krävs programvara som är förenad med ett personligt användarnamn. Personerna som använder registret ser bara uppgifterna för sina egna projekt.

13

FÖRVARING, ARKIVERING OCH UTPLÅNING AV REGISTERUPPGIFTER

Man ska kontinuerligt säkerställa att informationen i registret är aktuell. Säkerhetskopior tas av registret på motsvarande sätt som av andra avdelningens uppgifter.

14

INFORMATION TILL REGISTRERAD PERSON

På avdelningens webbsidor finns ett meddelande angående faktureringsprogrammets register. I meddelandet informeras att registerbeskrivningen för systemet finns tillgänglig på Helsingfors stads webbsidor www.hel2.fi/rekisteriseloste.

14.11.2011

15

RÄTT TILL INSYN

En registrerad person kan framföra en begäran om rätt till insyn personligen eller skriftligen till kontorschefen eller till av kontorschefen förordnad person. Kontorschefen fattar beslut om skriftlig ansökan om rätt till insyn tillgodoses. Rätten till insyn ska tillgodoses inom två veckor efter att begäran är framförd.

16

RÄTTELSE AV UPPGIFT

Registret innehåller bara information som krävs för att realisera verksamheten ovan. Registret kan innehålla felaktiga faktureringsuppgifter på grund av felaktigheter i inmatade uppgifter eller felaktigt överförda poster. Felaktigheter i personinformation är orsakad av personväxlingar på arbetsplatsen. En registrerad person kan framföra ett yrkande om gäller rättelse av uppgiften till kontorschefen.

17

FÖRVALTNING AV REGISTRET

Avdelningschefen utövar i egenskap av registerförare beslutanderätt i frågor som berör registret. För registrets del har avdelningschefen delegerat beslutanderätt till kontorschefen.

Kontorschefen beslutar om

- användning av registret, definition av informationsinnehåll och syfte, beviljandet av nyttjanderätt, tillgodoseendet av den registrerades rätt till information och insyn, korrigering av uppgifter och överlåtelse av uppgifter
- systemtekniskt underhåll av registret
- om skydd och dataskydd, arkivering och utplåning av registret
- utnämningen av en ansvarsperson för registret och ansvarspersonens uppgifter.

Registerverksamheten sköts inom ramen för nyttjanderätterna av personer som arbetar på den geotekniska avdelningen.

14.11.2011

18

SKOLNING OCH ANVISNINGAR FÖR REGISTERVERKSAMHETEN

Interna anvisningar för registerverksamheten ska sammanställas separat. Skolningen av personalen planeras separat för varje kalenderår i samband med utarbetningen av utbildningsplanen.

