

14.11.2011

REGISTERBESKRIVNING

Intressegruppsregister för Fastighetskontorets geotekniska avdelning

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

1

REGISTRETS NAMN Intressegruppsregister för Fastighetskontorets geotekniska avdelning

2

REGISTERFÖRARE Fastighetskontorets geotekniska avdelning

3

REGISTERANSVARIG

Kontorschef Juha Korpi

Till den registeransvariges uppgifter hör att se till att intressegruppsregistret 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

Ritva Laine (09-31037814), Juha Korpi (09-31037834)

Postadress

PB 2202
00099 HELSINGFORS STAD
geo@hel.fi

Besöksadress

Geotekniska avdelningen
Malms stationsväg 3 A
www.geotekniikka.fi

Tfn

(09) 310 13 010

Fax

(09) 310 37 840



Helsingin kaupunki
Kiinteistövirasto

14.11.2011

5

SYFTET MED REGISTRET

I registret samlas de uppgifter som geotekniska avdelningen behöver för att sköta distribueringen av årliga kundenkäter, kartläggningar och meddelanden. I registret finns dessutom kontaktuppgifter för tidigare arbetstagare för att kunna meddela dem om händelser på avdelningen.

6

GRUNDEN FÖR REGISTERFÖRING

Med hjälp av registret kan geotekniska avdelningen sköta nödvändiga meddelanden och förfrågningar till myndigheter och andra så att det är möjligt att rikta meddelandet eller förfrågan bara till den aktuella målgruppen. I systemet samlas enbart information om sådant som är nödvändigt för att kunna sköta uppgifterna.

7

REGISTRETS INFORMATIONSSINNEHÅLL

Registret omfattar följande uppgifter om personerna antingen helt eller till en del:

Släktnamn, förnamn, e-postadress, förvaltningsnämnd/extern, postadress och gruppklassificeringskod.

Det finns totalt 25 gruppklassificeringskoder (2010). Koden anger till vilken grupp/grupper personen hör. Koden behövs för att kunna minimera antalet onödiga meddelanden/förfrågningar.

Registret finns i avdelningens databas.

8

SEDVANLIGA INFORMATIONSKÄLLOR FÖR REGISTRET

Som informationskällor för registret har man använt gamla postningslistor och projektuppgifter.

9

REGELRÄTT UTLÄMNING AV PERSONUPPGIFER

14.11.2011

Normalt lämnas uppgifterna inte ut någonstans. Uppgifter ges till polisen i fall då det skett eller man misstänker att det skett ett brott.

10

ANVÄNDNING AV REGISTRET

Registret används bara för ändamålsenliga meddelanden/kundförfrågningar och för att upprätta postningslistor. Registret används av personer som kontorschefen beviljat nyttjanderätt.

11

SAMKÖRNING AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER

Intressegruppsregistret är inte förbundet med andra register.

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.

13

FÖRVARING, ARKIVERING OCH UTPLÅNING AV REGISTERUPPGIFTER

Målet är att kontrollera att uppgifterna i registret är aktuella en gång per år. Säkerhetskopior tas av registret på motsvarande sätt som av andra avdelningens uppgifter.

14

INFORMATION TILL REGISTRERAD PERSON

Ett meddelande om intressegruppsregistret finns på avdelningens webbsidor. 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 beslutar 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. Uppgifter i registret kan vara felaktiga på grund av att personer bytt arbetsplats. En registrerad person kan framföra ett yrkande om 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, korrigerings 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.

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 skolningsplanen.