

14.11.2011

REGISTERBESKRIVNING

Kamerabevakningssystemet vid Fastighetskontorets geotekniska avdelning

Utarbetad: 14. 11. 2011

1

REGISTRETS NAMN: Kamerabevakningssystemet vid Fastighetskontorets geotekniska avdelning

2

REGISTERFÖRARE: Fastighetskontorets geotekniska avdelning

3

REGISTERANSVARIG

Kontorschef Juha Korpi

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

- kontrollera nyttjanderätterna vid behov, men minst en gång per år,
- sköta om att informationssystemet dataskydd 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 (09-310 37814), Aimo Karvinen (09-310 37836) och Juha Korpi (09-310 37834)

14.11.2011

5

SYFTET MED REGISTRET:

I systemet lagras information som den geotekniska avdelningen som användare av och ansvarig för utrymmena behöver för att förebygga kriminalitet mot personal, egendom och kunder och för att utreda ansvarsfrågor om skador är vållade.

6

GRUNDEN FÖR REGISTERFÖRING:

Den geotekniska avdelningen kan med hjälp av systemen trygga personsäkerheten, se till att fastigheterna underhålls, ordning upprätthålls och att personer som förorsakat skada ställs till svars för sina handlingar. I systemet samlas bara information om platser som är nödvändiga för att kunna sköta uppgifterna.

7

REGISTRETS INFORMATIONSSINNEHÅLL:

I systemet vid filialen i Malm registreras bilder av personer som befinner och rör sig vid trapputrymmena på gatunivå vid A- och C-ingångarna till Malmin Liiketalo Oy, vid garageingången och i korridoren vid skyddsrummet.

Den digitala inspelningen av bevakningen bevaras cirka 30 dygn. Om anmälan om skadegörelse eller annat brott inkommer under bevaringstiden, bevaras inspelningen för den berörda delen så länge som det krävs för att reda ut brottet.

8

SEDVANLIGA INFORMATIONSKÄLLOR FÖR REGISTRET:

Den sedvanliga informationskällan är bevakningskameror och uppgifterna i registret skapas av information från de platser som är filmade.

9

REGELRÄTT UTLÄMNING AV PERSONUPPGIFER:

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

14.11.2011

10

ANVÄNDNING AV REGISTRET:

Registret används för att trygga personsäkerheten, för att hålla fastigheterna i skick, för att upprätthålla ordning och för att ställa dem som förorsakat skada till svars för sina handlingar. Registret används av personer som kontorschefen beviljat nyttjanderätt.

11

SAMKÖRNING AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER:

Kamerabevakningssystemet är inte förbundet med andra register.

12

SKYDD AV REGISTRET:

Systemets bandande apparat finns i ett låst utrymme eller i ett rum till vilket bara personer utsedda av kontorschefen har tillträde. För att kunna se inspelningarna krävs en programvara som är kopplad till ett personligt användarnamn och dessutom användarnamn och lösenord för själva systemet.

13

FÖRVARING, ARKIVERING OCH UTPLÅNING AV REGISTERUPPGIFTER:

Inspelningstiden är högst 21 dygn varefter en ny inspelning utplånar den föregående. Delar av den digitala inspelningen kan tas till vara (video/stillbilder) om ett brott har blivit anmält och inspelningen kan vara till nytta vid utredningen.

14

INFORMATION TILL REGISTRERAD PERSON:

Ett meddelande om kamerabevakningen finns vid ingången som är avsedd för allmänheten. I meddelandet informeras att registerbeskrivningen för systemet finns tillgänglig på Helsingfors stads webbsidor www.hel2.fi/rekisteriseloste.

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

14.11.2011

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 består bara av information som är filmad av kameran och kan normalt inte vara felaktig. En registrerad person kan dock framföra ett yrkande om rättelse av uppgift till kontorschefen.

17

FÖRVALTNING AV REGISTRET:

Avdelningschefen utövar i egenskap av registerförare beslutanderätt i frågor som berör registret. Avdelningschefen har delegerat beslutanderätt till kontorschefen vad gäller registret.

Kontorschefen beslutar om:

- användning av registret, definition av informationsinnehåll och syfte, beviljandet av nyttjanderätt, tillgodosendandet 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.

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.