

14.11.2011

REGISTERBESKRIVNING

Fastighetskontorets geotekniska avdelnings månadsrapportregister
(månatliga rapporter och sammanfattningstabeller)

Utarbetad 24. 6. 2010 (granskad 14. 11. 2011)

1

REGISTERNAMN Månadsrapportregister för Fastighetskontorets geotekniska avdelning

2

REGISTERFÖRARE Fastighetskontorets geotekniska avdelning

3

REGISTERANSVARIG

Kontorschef Juha Korpi

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

- kontrollera nyttjanderätterna vid behov, men minst en gång per år,
- se till att datasystemets 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)

14.11.2011

5

SYFTET MED REGISTRET

Månadsrapportregistret används för att samla in månatlig information om personernas arbetstimmar, göra sammanfattningar och statistik samt länka personernas rapporter till faktureringsystemet (LaKu).

6

GRUNDEN FÖR REGISTERFÖRING

Rapportregistret och av detta gjorda sammanfattningsregister ger sammanfattande statistisk information om avdelningens verksamhet.

7

REGISTRETS INFORMATIONSSINNEHÅLL

Gjorda arbetstimmar, antal planer, antal ritningar
Projektkoder och arbetsslag
Semestrar
Frånvaron
Antal (material, användning av apparater och bilar)

Registret omfattar följande information om personerna på avdelningen:

Släktnamn, förnamn, gjorda arbetstimmar fördelade på olika projekt, frånvaron, semestrar, arbetsresor, antal uppgjorda planer och ritningar.

Registerinformationen finns i separata filer.

8

SEDVANLIGA INFORMATIONSKÄLLOR FÖR REGISTRET

Personernas information i tim- och månadsrapporterna
Övrigt faktureringsmaterial

14.11.2011

9

REGELRÄTT UTLÄMNING AV PERSONUPPGIFER

Normalt lämnas uppgifterna inte ut någonstans. Chefer har rätt att på sina kontor undersöka enskilda personers/kontors situation. Sammanfattningarna som är skapade av registret går igenom i utvecklingssamtalen med underställda medarbetare.

10

ANVÄNDNING AV REGISTRET

Registret används enbart till att överföra information till avdelningens faktureringsystem och annan ovannämnd verksamhet. Registret används av personer som kontorschefen beviljat nyttjanderätt.

11

SAMKÖRNING AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER

Informationen i månadsrapportregistret överförs till faktureringsregistret/-systemet en gång per månad.

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. Personer som loggar in i registret kan se andras motsvarande månatliga uppgifter, men personliga sammanfattningar från och med 1998 kan var och en bara se själv, utom cheferna som kan se uppgifterna för hela kontoret och för de underställda i sitt kontor.

13

FÖRVARING, ARKIVERING OCH UTPLÅNING AV REGISTERUPPGIFTER

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

14.11.2011

14

INFORMATION TILL REGISTRERAD PERSON

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

15

RÄTT TILL INSYN

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

16

RÄTTELSE AV UPPGIFT

Registret innehåller bara information som är nödvändig för att realisera verksamheten ovan. Registret kan innehålla felaktiga faktureringsuppgifter på grund av felaktigheter i inmatade uppgifter eller felaktigt överförda poster. En registrerad person kan framföra ett yrkande om rättelse till byråchefen.

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, 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
- utnämning av ansvarsperson för registret och densammas 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 skolningsplanen.

