

23.06.2010

REKISTERISELOSTE

Kiinteistöviraston geoteknisen osaston laskutusohjelmisto

Laatimispvm. 23.6.2010

1

REKISTERIN NIMI Kiinteistöviraston geoteknisen osaston laskutusohjelmisto - LaKu

2

REKISTERINPITÄJÄ Kiinteistöviraston geotekninen osasto

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Toimistopäällikkö Juha Korpi

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että asiakasrekisteriä käytetään asianmukaisesti mm.

- tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa,
- huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta,
- huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

4

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

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

5

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

23.06.2010

LaKu-järjestelmän ja siihen liitetyn rekisterin (tietokannan) tarkoituksena on toteuttaa osaston kuukausittainen laskutus asiakkaille.

6

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Ilman laskutusrekisteriä osaston myytävää palvelua ja tuotantoa ei voida laskuttaa.

7

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Työskennellyt tunnit

Määrät (kairaukset, materiaalit, koneiden, laitteiden ja autojen käyttö)

Veloitusyksiköt

Yksikköhinnat

Ulkopuolisten laskut

Reskontrassa myyntilaskujen tiedot

Asiakaskortistossa asiakkaan nimi, osoite ja yhteyshenkilö

Rekisteri kattaa henkilöistä seuraavat tiedot joko kokonaan tai osittain:

Sukunimi, Etunimi, hallintokunta/ulkopuolinen, yrityksen/hallintokunnan postiosoite.

Rekisteri on erillisessä tietokannassa.

8

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tunti-, kuukausi-ilmoitukset

Muu laskutusmateriaali

9

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään.

Postiosoite

PL 2202
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
geo@hel.fi

Käyntiosoite

Geotekninen osasto
Malmin asematie 3 A
www.geotekniikka.fi

Puh

(09) 310 13 010

Fax

(09) 310 37 840



Helsingin kaupunki
Kiinteistövirasto

23.06.2010

10

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään vain osaston laskituksen suorittamiseen. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille toimistopäällikkö on myöntänyt käyttöoikeuden.

11

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Laskutusrekisteri/järjestelmä saa osittain syötetietonsa osaston sisäisestä henkilökirjausrekistereistä.

12

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisteri sijaitsee osaston palvelimella, joka on sijoitettu lukittuun tilaan. Rekisterin käyttöön tarvitaan omaan käyttäjätunnukseen liitetty ohjelmisto. Rekisteriä käyttävät henkilöt näkevät vain omien projektinsa tiedot.

13

REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin tietojen ajantasaisuuden varmistaminen on jatkuvaa. Rekisteristä otetaan muiden osaston tietojen tapaan varmuuskopioita.

14

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Laskutusohjelmiston rekisteristä on ilmoitus osaston internet-sivuilla. Ilmoituksessa on tieto, että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä Helsingin kaupungin www-sivuilla <http://www.hel2.fi/rekisteriseloste/>.

15

TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti toimistopäällikölle tai hänen määräämälleen. Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää toimistopäällikkö. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

23.06.2010

16

TIEDON KORJAAMINEN

Rekisteri sisältää vain ylläkuvatun toiminnan toteuttamiseksi tarvittavaa tietoa. Rekisterissä voi olla virheellistä laskutustietoa johtuen vääristä syötetiedoista tai virheellisistä eräsiirroista. Virheet henkilötiedoissa johtuvat henkilöiden työpaikan vaihdoksista. Rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen toimistopäällikölle.

17

REKISTERIHALLINTO

Osastopäällikkö käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Osastopäällikkö on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta toimistopäällikölle.

Toimistopäällikkö päättää

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat geoteknisen osaston palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa.

18

REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen jokaisen kalenterivuoden osalta vuosittaista koulutussuunnitelmaa laadittaessa.