

23.06.2010

## REKISTERISELOSTE

Kiinteistöviraston geoteknisen osaston sidosryhmärekisteri

Laatimispvm. 23.6.2010

1

REKISTERIN NIMI Kiinteistöviraston geoteknisen osaston sidosryhmärekisteri

2

REKISTERINPITÄJÄ Kiinteistöviraston geotekninen osasto

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Toimistopäällikkö Juha Korpi

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että sidosryhmärekisteriä 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

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

23.06.2010

5

## REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriin kerätään ne tiedot, joita geotekninen osasto tarvitsee hoitaakseen vuosittaisten asiakaskyselyjen, kartoitusten sekä tiedotteiden jakamiseen. Rekisterissä ylläpidetään myös entisten osaston työntekijöiden yhteystietoja osaston tapahtumista tiedottamiseen.

6

## REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin avulla geotekninen osasto pystyy huolehtimaan tarvittavista viranomais- tai muista tiedotteista sekä kyselyistä siten että vain tarvittavalle kohderyhmälle voidaan tiedote tai kysely kohdentaa. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista.

7

## REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteri kattaa henkilöistä seuraavat tiedot joko kokonaan tai osittain:

Sukunimi, etunimi, sähköpostiosoite, hallintokunta/ulkopuolinen, postiosoite sekä ryhmäluokitustunnus.

Ryhmäluokitustunnuksia on kaikkiaan 25 kappaletta (2010). Tunnuksella osoitetaan se, mihin ryhmään/ryhmiin henkilö sijoittuu. Tunnusta tarvitaan, jotta minimoitaisiin turhien tiedotteiden/kyselyjen määrä.

Rekisteri on osaston tietokannassa.

8

## REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisterin tietolähteinä on käytetty vanhoja postituslistoja sekä projektitietoja.

9

## SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään. Tietoja luovutetaan poliisille niissä tapauksissa, joissa on tapahtunut tai epäillä tapahtuneen rikos.

23.06.2010

10

## REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään vain asianmukaisten tiedotteiden/asiakaskyselyjen sekä postituslistojen tekemiseen. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille toimistopäällikkö on myöntänyt käyttöoikeuden.

11

## REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Sidosryhmärekisterillä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

12

## REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisteri sijaitsee osaston palvelimella, joka on sijoitettu lukittuun tilaan. Rekisterin käyttöön tarvitaan omaan käyttäjätunnukseen liitetty ohjelmisto.

13

## REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin tietojen ajantasaisuus pyritään tarkistamaan vuosittain. Rekisteristä otetaan muiden osaston tietojen tapaan varmuuskopioita.

14

## REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Sidosryhmärekisteristä 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 yllä kuvatun toiminnan toteuttamiseksi tarvittavaa tietoa Rekisterissä voi olla virheellistä tietoa johtuen henkilöiden työpaikkojen 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.