



# HELSINGFORS STAD

## Kulturcentralen

### Idrottsverket

---

#### REGISTERBESKRIVNING

Datasystemets kundregister för kulturcentralens ELIS och idrottsverkets LEEVI

v. 1.0

#### INNEHÅLL

---

<a href="#"><u>1</u></a>	REGISTRETS NAMN
<a href="#"><u>2</u></a>	REGISTERFÖRARE
<a href="#"><u>3</u></a>	REGISTERANSVARIG
<a href="#"><u>4</u></a>	PERSON SOM HANDHAR REGISTERÄRENDEN
<a href="#"><u>5</u></a>	REGISTRETS ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL
<a href="#"><u>6</u></a>	GRUND FÖR REGISTERFÖRINGEN
<a href="#"><u>7</u></a>	REGISTRETS DATAINNEHÅLL
<a href="#"><u>8</u></a>	REGISTRETS REGELMÄSSIGA DATAKÄLLOR
<a href="#"><u>9</u></a>	REGELMÄSSIGA ÖVERLÅTELSE AV PERSONUPPGIFTER
<a href="#"><u>10</u></a>	INTERN ANVÄNDNING AV REGISTRET
<a href="#"><u>11</u></a>	FÖRENANDE AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER
<a href="#"><u>12</u></a>	SKYDD AV REGISTRET
<a href="#"><u>13</u></a>	FÖRVARING, ARKIVERING OCH FÖRSTÖRING AV PERSONREGISTER OCH REGISTERUPPGIFTER
<a href="#"><u>14</u></a>	INFORMATION TILL REGISTRERADE
<a href="#"><u>15</u></a>	RÄTT TILL INSYN
<a href="#"><u>16</u></a>	RÄTTELSE AV EN UPPGIFT
<a href="#"><u>17</u></a>	FÖRBUDSRÄTT
<a href="#"><u>18</u></a>	REGISTERFÖRVALTNING
<a href="#"><u>19</u></a>	INTERNA FÖRESKRIFTER OCH UTBILDNING FÖR REGISTERVERKSAMHETEN



1

#### REGISTRETS NAMN

Datasystemets kundregister för kulturcentralens ELIS och idrottsverkets LEEVI.

[Till början](#)

---

2

#### REGISTERFÖRARE / REGISTERFÖRARE

Helsingfors stads kulturcentral, PB 4701, 00099 Helsingfors stad  
tfn 09 310 1060

Helsingfors stads idrottsverk, PB 4800, 00099 Helsingfors stad  
tfn 09 310 8771

[Till början](#)

---

3

#### REGISTERANSVARIG

Avdelningschef Anna Kaarina Piepponen, samtjänster, Helsingfors stads kulturcentral, PB 4701, 00099 Helsingfors stad, tfn 09 310 29871.

Adb-chef Markku Leinonen, administrationsavdelningen, Helsingfors stads idrottsverk, PB 4800, 00099 Helsingfors stad, tfn 09 310 74743.

Registeransvariges uppgifter, se punkt 18 Registerförvaltning

[Till början](#)

---

4

#### PERSONER SOM HANDHAR REGISTERÄRENDEN

Kontaktpersoner:

Adb-huvudplanerare Edmon Dolaian, Helsingfors stads kulturcentral, PB 4701, 00099 Helsingfors stad, tfn 09 310 37513

Adb-planerare Emma Vainio, administrationsavdelningen, Helsingfors stads idrottsverk, PB 4800, 00099 Helsingfors stad, tfn 09 310 87889



---

Personerna som handhar registerärenden har som uppgift att ge mer exakt information om registret samt om en registrerad persons rätt att få kontrollera och korrigera sina egna uppgifter.

Kontaktpersonerna sörjer för upprätthållandet och utvecklingen av systemet i samarbete med leverantören av tillämpningen.

[Till början](#)

---

5

## REGISTRETS ANVÄNDNINGSAÄNDAMÅL

Datasystemet ELIS-LEEVI är kulturcentralens och idrottsverkets gemensamma system för administration, reservationer och anmälningar där man upprätthåller kundernas reservationer och kursanmälningar samt kundernas personbeteckningar/FO-nummer/föreningsregisternummer, namn- och adressuppgifter. Från systemet överförs kundernas faktureringsmaterial elektroniskt till Helsingfors stads ekonomiförvaltningstjänsts datasystem. Från ekonomiförvaltningens datasystem överförs kundernas betalningsuppgifter till ELIS-LEEVI-systemet.

[Till början](#)

---

6

## GRUND FÖR REGISTERFÖRINGEN

### Kundrelation

Registret är Helsingfors stads kulturcentralens och idrottsverks centraliserade databank för kundservice samt för grundläggande uppgifter om reservationer och kurser.

I Helsingfors stads ekonomiförvaltningstjänst utarbetas fakturor på stadens ämbetsverks vägnar med det allmänna faktureringsprogrammet Pro eLaskutus, från vilket kundernas adress- och fakturauppgifter överförs till AdeEko:s försäljningsreskontra för skötandet av betalningsövervakning och indrivning av fordringar. Pro eLaskutus och AdeEko-systemens registerbeskrivningar finns tillgängliga på Helsingfors stads webbplats på adressen [www.hel2.fi/rekisteriseloste](http://www.hel2.fi/rekisteriseloste).

[Till början](#)

---

7

## REGISTRETS DATAINNEHÅLL

Personkunder:



# HELSINGFORS STAD

## Kulturcentralen

## Idrottsverket

---

namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, e-postadress, födelsedatum, kundgrupp, för statistisk behandling: kön, modersmål, för kundpostförsändelser: språkval (finska, svenska, engelska) och försändningssätt (post, e-post, textmeddelande).

Händelseinformation om reservationer och anmälningar, uppgifter om giltiga reservationer och anmälningar, outredda ärenden (t.ex. obetalda fakturor) och anmärkningar angående dessa. Personuppgifterna för en person som fungerar som ansvarig person för ett barn under 18 år samt en person som fungerar som ansvarig person för en anstalt eller ett annat samfund registreras på motsvarande sätt.

Samfundskunder:

namn, FO-nummer/föreningsregisternummer, adress, faktureringsadress, telefonnummer, e-postadress, kontaktpersonernas namn, adress, e-post, telefonnummer, kundgrupp, för kundpostförsändelser språkval (finska, svenska, engelska) och försändningssätt (post, e-post, textmeddelande).

Användarna kan inom ramen för sina användarrättigheter bilda olika kundgrupper. Om kunden har meddelat förbud mot marknadsföring kan kunden inte anslutas till kommunikationens kundgrupper.

Händelseinformation om reservationer och anmälningar, uppgifter om giltiga reservationer och anmälningar, outredda ärenden (t.ex. obetalda fakturor) och anmärkningar angående dessa.

[Till början](#)

---

8

### REGISTRETS REGELMÄSSIGA DATAKÄLLOR

Uppgifterna fås direkt från kunden.

[Till början](#)

---

9

### REGELMÄSSIGA ÖVERLÅTELSE AV PERSONUPPGIFTER

Uppgifter överläts endast på basis av en specificerad begäran om uppgifter till myndigheter som är berättigade till detta och härvid följs Helsingfors stads föreskrifter om dataskydd.

Från systemet överförs elektroniskt kundernas faktureringsmaterial till Helsingfors stads ekonomiförvaltningstjänsts allmänna faktureringsprogram Pro eLaskutus.

Kundernas personbeteckningar/FO-nummer/föreningsregisternummer samt namn- och adressuppgifter överförs elektroniskt till Helsingfors stads ekonomiför-



# HELSINGFORS STAD

Kulturcentralen

Idrottsverket

---

valtningstjänsts program Pro eLaskutus via stadens datanät. Därifrån överförs faktureringsmaterialet via ett fakturahotell till kunderna.

Kundernas personbeteckningar/FO-nummer/föreningsregisternummer samt namn- och adressuppgifter överförs vidare till AdeEkos försäljningsreskontra för skötandet av betalningsövervakning och indrivning av fordringar. Kundnumret och servicekoden för direktdebitering av tjänsten som ges överläts för användning av banker och finansinstitut när direktdebiteringsmaterialet överförs till bankerna.

[Till början](#)

---

10

## ANVÄNDNING AV REGISTRET

Registret används av kulturcentralens och idrottsverkets huvudanvändare och definierade användargrupper. Dessutom får personalen vid revisionsverket och avdelningen för intern revision vid behov behörighet att bläddra i uppgifterna på grund av ett uppdrag inom tillsynen.

Användarrättigheterna till systemets olika delområden är begränsade efter ämbetsverk och användargrupp och med personliga användarnamn och lösenord.

Registrets användare kan inom ramen för sina användarrättigheter upprätthålla kunduppgifter och skriva ut rapporter från registret vid behov.

[Till början](#)

---

11

## FÖRENADE AV REGISTRET MED ANDRA PERSONREGISTER

Kundregistret ELIS-LEEVI förenas inte med andra personregister.

[Till början](#)

---

12

## SKYDD AV REGISTRET

Tillgången till information har skyddats med användarrättigheter, användarnamn och lösenord. Användningen av systemet förutsätter ett personligt användarnamn och ett lösenord. Cheferna beslutar om beviljandet och avskaffandet av användarrättigheter. Användarna undertecknar en förpliktelse. Användarrättigheten upphör då personen övergår till andra uppgifter än de som den beviljade användarrättigheten avser. Samtidigt avlägsnas användarnamnet.

Användar- eller läsrättigheten är anpassad till uppgiften och baserar sig på användarrollerna för vilka en rättighet har definierats i enlighet med funktionerna



---

som ingår i uppgiften. För olika användargrupper har man separat definierat läs- och skrivrättigheter.

Mikrodatorerna som systemet används över är belägna i användarnas arbetsstationer. De manuella dokumenten förvaras vid arbetsstationerna i låsta skåp.

Systemet drivs på servrar som är belägna i Tieto Abp:s lokaler. Till lokalerna i fråga har endast Tieto Abp:s adb-personal tillgång. Leverantören av tillämpningen (Innofactor Ab) har en skyddad fjärrförbindelse till servern för uppdateringar. Faktureringsmaterial överförs till Helsingfors stads ekonomiförvaltningstjänsts server via Helsingfors stads interna nät över en skyddad dataöverföringsförbindelse.

[Till början](#)

---

13

#### FÖRVARING, ARKIVERING OCH FÖRSTÖRING AV PERSONREGISTER OCH REGISTERUPPGIFTER

Uppgifterna som är lagrade i datasystemet bevaras. Uppgifterna arkiveras inte separat. Kund- och faktureringsuppgifter lagras i databasen. Från databasen avlägsnas med regelmässiga intervaller kunduppgifter som inte har använts på länge.

I databasen lagras uppgifterna så länge som aktiviteten kräver det. Manuell förstöring av materialet sker efter utsatt tid med dokumentförstörare.

[Till början](#)

---

14

#### INFORMATION TILL REGISTRERADE

Informeringen sker muntligt i en kundservicesituation. Uppgiften om informeringen antecknas i systemet. Systemets registerbeskrivning finns tillgänglig på Helsingfors stads webbplats på adressen: [www.hel2.fi/rekisteriseloste](http://www.hel2.fi/rekisteriseloste) samt i kundarbetsstationer där systemet används.

[Till början](#)

---

15

#### RÄTT TILL INSYN

En person kan framföra begäran om insyn personligt eller skriftligt i registrets ansvarsenhet. Man strävar efter att ge uppgifterna utan dröjsmål och vid begäran skriftligt. Uppgifterna ges av den registeransvarige. Kunden får möjlighet att bekanta sig med de kundspecifika manuella dokumenten, uppgifterna på skärmen eller tillgängliga adb-utskrifter eller inmatningsblanketterna från vilka uppgifterna



---

har matats in i systemet. Den registrerade blir samtidigt underrättad om varifrån registrets uppgifter härstammar, vad de används för och till vem de eventuellt lämnas ut.

Om kunden nekas rätten till insyn, ges om detta ett skriftligt intyg som den registransvarige undertecknar. I intyget klargörs orsakerna till att rätten till insyn har förvägrats. Kunden kan föra ärendet vidare till behandling hos dataombudsmannen.

[Till början](#)

---

16

#### RÄTTELSE AV EN UPPGIFT

Om en felaktig, bristfällig eller föråldrad personuppgift upptäcks i registret korrigerar kundserviceanställda uppgiften på eget initiativ eller på kundens begäran.

Om personen vill att uppgifter som syns i datasystemet och som härstammar från befolkningsregistret ska korrigeras, ombeds personen att framföra begäran om korrigerings till befolkningsregistermyndigheten.

---

17

#### FÖRBUDSRÄTT

Från registret ges inga kunduppgifter för direkt marknadsföring, marknads- eller opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.

[Till början](#)

---

18

#### REGISTERFÖRVALTNING

Kulturdirektören och idrottsdirektören utövar beslutanderätt angående registret.

Kundregistret är en del av reservations- och anmälningssystemet. Ärenden angående systemet handhas av ansvariga personer vid kulturcentralen och idrottsverket (punkt 3).

Om datasystemet och systemets användningstjänster har det gjorts avtal med företag som producerar programtjänster och användningstjänster.

För det tekniska underhållet svarar Innofactor Ab och Tieto Abp.

[Till början](#)

---



#### INTERNA FÖRESKRIFTER OCH UTBILDNING FÖR REGISTERVERKSAMHETEN

För systemets användare har man utarbetat föreskrifter som uppdateras regelbundet. Nya användare utbildas i arbetsenheterna. Utbildning ordnas både för gamla och nya anställda.

[Till början](#)