



SISÄLTÖ

WINKKI-JÄRJESTELMÄ

- 1 REKISTERIN NIMI
- 2 REKISTERINPITÄJÄ
- 3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT
- 4 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
- 5 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
- 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
- 7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
- 8 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
- 9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
- 10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
- 11 REKISTERIN SUOJAAMINEN
- 12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
- 13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
- 14 TARKASTUSOIKEUS
- 15 TIEDON KORJAAMINEN
- 16 KIELTO-OIKEUS
- 17 REKISTERIHALLINTO
- 18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS



ESPOON KAUPUNGIN YLEISTEN ALUEIDEN TAPAHTUMAREKISTERI

1

REKISTERIN NIMI Winkki-järjestelmä, yleisten alueiden tapahtumarekisteri
(Winkki-katutapahtumat)

Järjestelmä muodostuu erillisistä ohjelmamoduuleista, jotka ovat: kaivu-, liikennejärjestely-, sijoituslupa-, aitaus-, ulkoilma- ja vuokrausmoduulit sekä KeyMapServer- karttapalvelimen

2

REKISTERINPITÄJÄ Tekninen lautakunta

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA
REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisterin vastuuhenkilö on Katu- ja viherpalvelut / Erityissuunnittelu, suunnittelupäällikkö Jarkko Roine, puh.81621.

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu nimetä rekisteriasioita hoitavat henkilöt sekä huolehtia, että asiakasrekisteriä hoidetaan asianmukaisesti.

Asiakasrekisterin hoitajina toimivat katu- ja viherpalveluiden lupainsinööri, katutarkastajat ja tekninen sihteeri.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vastaavat sen ylläpidosta ja antavat tarkempia tietoja siitä ja rekisteröidyn oikeuksista.

4

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Järjestelmän tarkoituksena on Espoon alueella tapahtuvien

- johtoselvityksen saaneiden rekisteröinti
- tapahtumien valvonta sekä näihin liittyvien lupien myöntäminen
- luvan hakijan, urakoitsijan rekisteröiminen

5

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteröidyt ovat asiakassuhteessa Tekninen keskus / Katu- ja viherpalveluihin. Järjestelmään rekisteröidään vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. (Henkilötietolaki 8 § 5 kohta)



6

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakkaan nimi-, osoite- ja yhteystiedot

7

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriä päivitetään asiakkailta lupaprosessin yhteydessä saaduilla tiedoilla.

8

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Henkilötietoja käytetään lupien myöntämiseen sekä kaivu- ja liikennejärjestelytoiden valvontaan.

Tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella.

9

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käyttävät ja päivittävät katu- ja viherpalveluiden tekninen sihteeri, katutarkastajat, katumestari ja laskutukseen osallistuvat henkilöt.

Rekisterin tiedot tulostuvat lupapäätöksiin jotka sisältävät asiakkaan, työkohteen yhteyshenkilön sekä kaivutyön suorittajan nimen, osoitteen ja yhteystiedot.

10

REKISTERIEN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin henkilörekistereihin.

11

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä.

Mikrotietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, ovat suojattu käyttäjä-tunnuksella ja salasanalla.

Järjestelmän käyttö edellyttää palvelutyöasemakohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka ovat järjestelmän käyttöön oikeuttavilla henkilöillä.



Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Järjestelmästä otetaan joka päivä varmuuskopio kahden viikon kierrolla. Joka kuukausi otetaan talteen nauha, jota säilytetään suojatussa paikassa erikseen palvelinlaitteista.

12 ASIAKASREKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakkaan tiedot säilytetään atk-rekisterissä vähintään viisi vuotta.

Tiedot poistetaan tai päivitetään asiakkaan ilmoitusten mukaan.

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaalle ilmoitetaan kirjallisesti siitä, että lupia koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity asiakasrekisteriin ja että järjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä Katu- ja viherpalveluiden asiakaspalvelussa sekä Espoon kaupungin www-sivuilla.

14 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilöille tai katu- ja viherpalvelun asiakaspalveluun.

Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

15 TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterin vastuuhenkilö päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterin vastuuhenkilölle tai hoitajalle. Tiedon korjaamisesta huolehtii rekisterin hoitaja.



16 KIELTO-OIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta varten.

17 REKISTERIHALLINTO

Tekninen lautakunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Tekninen lautakunta on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta katu- ja viherpalveluiden erityissuunnittelun (ESU) suunnittelupäällikölle.

Katu- ja viherpalveluiden suunnittelupäällikkö päättää

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

Rekisteritoimintoja toteuttavat katu- ja viherpalveluiden palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa.

Atk-teknisissä asioissa avustaa Katu- ja viherpalveluiden tietojenhallintayksikkö.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen.