**Loviisa-logoDATASKYDDSBESKRVNING** 09/2020

kombinerad registerbeskrivning och informeringshandling  
*EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Registrets namn Inköpsreskontrans leverantörsregister, Kuntax, Basware IP | |
| 2. Registeransvarig | Lovisa stad |
| P.B. 77, 07901 Lovisa  Besöksadress: Mannerheimgatan 4  tfn (019) 555 1 |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Registeransvarig: Direktören för stadskanslicentralen |
| 4. Kontaktperson för registerärenden | Kontaktperson: Inköpsreskontraskötare  P.B. 77, 07901 Lovisa  Besöksadress: Mannerheimgatan 4  tfn (019) 555 1 (växel)  e-post: kaupunki@loviisa.fi |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter | Syftet med leverantörsregistret är att upprätthålla varu- och tjänsteleverantörernas namn-, adress- och bankkontouppgifter för uppföljningen och betalning av inköpsfakturor och inköpsskulder.  Inköpsfakturorna och till dem relaterade betalningshändelser registreras leverantörsspecifikt i systemet. Med hjälp av systemet bokförs händelserna i bokföringen och man rapporterar vid behov om händelserna.  De registrerade är varu- och tjänsteleverantörer som fakturerar Lovisa stad eller Affärsverket Lovisa Vatten för varor eller tjänster som de levererat. Endast uppgifter som är nödvändiga för fakturabetalning och händelserapportering registreras vad gäller leverantörerna.  Hanteringen av personuppgifter baserar sig på artikel 6 i dataskyddsförordningen.  Personuppgifterna kvarblir i systemet. |
| 6. Registrets datainnehåll | **Elektroniskt lagrade uppgifter**  Datainnehållet i registret är följande:  -leverantörens namn, leverantörsnummer och adressuppgifter  -leverantörens FO-numer eller personbeteckning  -leverantörens bankkonto(n)  -fakturabelopp  -förfallodagar  -fakturornas läge (öppen, betalad)  **Sammanförande av uppgifterna med övriga personregister:**  Uppgifterna överförs från inköpsreskontran till bokföringen. Leverantörens namn och fakturans slutbelopp överförs till bokföringen. Från bokföringen överförs uppgifterna till rapporteringssystemet FPM.  **Manuellt material (förvaras i ett låst skåp)**  Rapporter utskrivna från Kuntax. |
| 7. Regelmässiga uppgiftskällor | Uppgifterna införskaffas av den registrerade. En ny leverantör läggs normalt till i systemet då leverantören för första gången debiterar Lovisa stad.  Om uppgifterna som den registrerade har försett är bristfälliga för betalningsprestationen kan tilläggsuppgifter begäras av den registrerade eller befolkningsregistercentralen. |
| 8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter | Uppgifter i leverantörsregistret utlämnas i regel inte. |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet | Uppgifterna i leverantörsregistret överlåts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. |
| 10. Principerna för registerskyddet | (A) Elektroniskt material  De datatekniska apparaterna finns i övervakade lokaler. Användarrättigheterna för leverantörsregistret och uppgifterna baserar sig på personliga användarrättigheter och användningen av registret och uppgifterna övervakas. Användarrättigheterna beviljas uppgiftsspecifikt. Åtkomsten till uppgifterna har skyddats med användarrättigheter och personliga lösenord. Ekonomidirektören beslutar om beviljande av användarrättigheter. Användarrättigheterna avslutas då personen slutar med uppgifterna i fråga. Samtidigt avlägsnas användaridentifikationen.  (B) Manuellt material  Material som upprätthålls manuellt förvaras i ekonomibyråns lokaler. Tillgängligheten till kontorslokalerna har begränsats för utomstående. Lokalerna har kameraövervakning. Verifikationerna som arkiveras förvaras i ett arkiv. Arkivet har låsbara dörrar. |
| 11. Rätt till insyn | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.  Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.  Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.  Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.  Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.  Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |
| 12. Rättelse av uppgift | I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.  Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.  Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |