

**DATASKYDDSBESKRIVNING 3/2024**  
 kombinerad registerbeskrivning och  
 informeringshandling  
 EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)  
 2016/679

1. Registrets namn	Användarregister för betalningsrörelsesystemet Nomentia CashManagement
2. Registeransvarig	<p>Lovisa stad</p> <p>P.B. 77, 07901 Lovisa</p> <p>Besöksadress: Mannerheimgatan 4</p> <p>tfn (019) 555 1</p>
3. Person som ansvarar för registerärenden	Registeransvarig: Direktören för stadskanslicentralen
4. Kontaktperson för registerärenden	<p>Kontaktperson: Ekonomisekreterare</p> <p>P.B. 77, 07901 Lovisa</p> <p>Besöksadress: Mannerheimgatan 4</p> <p>tfn (019) 555 1 (växel)</p> <p>e-post: talous@loviisa.fi</p>
5. Syfte med hantering av personuppgifter	<p>De registrerade är personer som arbetar med betalningsrörelserna och inom bokföringen och som hanterar kontoutdrag inom betalningsrörelsesystemet.</p> <p>Betalningsrörelsesystemet används för hantering av kontoutdrag, bankreferenser och reskontrans externa betalningar.</p> <p>Kontoutdragen konteras, kontoutdragen överförs till bokföringen och reskontrans externa betalningar och utrikesbetalningar utbetalas inom betalningsrörelsesystemet.</p>
6. Registrets datainnehåll	<p><b>Elektroniskt lagrade uppgifter</b></p> <p>Datoinnehållet i registret är följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-användares namn</li> <li>-användarrättigheter</li> </ul> <p><b>Uppgifternas offentlighet och sekretessbelagdhet</b></p> <p>Användarregistret och uppgifterna i det nås enbart med huvudanvändaridentifikation.</p>
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Uppgifterna införskaffas antingen av den registrerade eller av chefen.
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Uppgifter utlämnas i huvudsak inte.

<p>9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet</p>	<p>Uppgifterna i kundregistret överläts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>10. Principerna för registerskyddet</p>	<p>Elektroniskt material: Uppgifterna i registret är i betalningsrörelsesystemets huvudanvändares användning. Användningen av tillämpningen är skyddad med superuser-identifikation och lösenord. Ekonomidirektören beslutar om beviljande av användarrättigheter. Användarrättigheterna avslutas då personen slutar med uppgifterna i fråga.</p>
<p>11. Rätt till insyn</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>12. Rättelse av uppgift</p>	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	--