

1. Registrets namn	Bostadsansökningar
2. Registeransvarig	<p>Lovisa stad / Utvecklingstjänsterna</p> <p>PB 77 07901 Lovisa</p> <p>Besöksadress: Mannerheimgatan 4</p> <p>tfn (019) 555 1</p>
3. Person som ansvarar för registerärenden	<p>Bostadssekreterare Gisela Forsström</p> <p>Tfn 0440 555 955</p> <p>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi</p>
4. Kontaktperson för registerärenden	<p>Bostadssekreterare Gisela Forsström</p> <p>Tfn 0440 555 955</p> <p>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi</p>
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Behandling av bostadsansökningar.
6. Registrets datainnehåll	<p>Den sökandes efternamn och tidigare namn, förnamn, personbeteckning, hemort och datumet då orten blev hemort, nuvarande adress, postnummer och postanstalt, telefonnummer, e-postadress, titel eller yrke, arbetsplats, datum för när anställningsförhållandet inleddes och telefonnummer till arbetsplatsen, makans/makens/sambons efternamn och tidigare namn, förnamn, personbeteckning, hemort, datumet då orten blev hemort, titel eller yrke, arbetsplats, datum för när anställningsförhållandet inleddes och telefonnummer till arbetsplatsen, uppgift om personen bor tillsammans med den bostadssökande, adress, postnummer och postanstalt, namn och personbeteckningar på övriga personer som kommer att bo i bostaden.</p> <p>Uppgifterna för bostadens som ansöks: kommun och/eller stadsdel varifrån bostad söks, bostadstyp, hustyp eller lägenhetstyp som söks, storlek på bostaden, övriga önskemål.</p> <p>Uppgifter om hemlöshet: hemlös/bostaden oduglig för boende, datum då hemlösheten började, nuvarande logi, orsak till hemlösheten.</p> <p>Skyldighet att flytta från den nuvarande bostaden: orsak till skyldigheten att flytta (domstolsbeslut, besittningsrätten till bostaden har slutat eller på väg att sluta, dömd till skilsmässa, domstolsbeslut om upphörande av samlevnad, anhängig separation, rivning av bostad, grundlig renovering av bostad, förbud mot användning av bostaden till boende.</p> <p>Flytt till orten på grund av arbetsplats eller annan orsak: arbetsgivare, datum för när anställningsförhållandet inleddes, arbetsplatsens adress, har</p>

	<p>personen en ägarbostad, hyrs ägarbostaden på den andra orten ut, hyrans månadsbelopp, säljs ägarbostaden på den andra orten.</p> <p>Uppgifter om den nuvarande bostaden och bostadsbehovet: antalet boende, bostadens areal (m<sup>2</sup>), hustyp, bostadstyp, inredningsnivå, bostadens skick, besittningsförhållande, boendekostnader, inflyttningsår, bestående sjukdom eller skada hos familjemedlem, övrig orsak som inverkar på bostadsbehovet.</p> <p>Inkomster och egendom: nuvarande bruttomånadsinkomster, kapitalinkomster, övriga inkomster, egendom, egendomens gängse värde, studielånsbeloppet, övriga lån.</p> <p>Utredning av ägarbostaden/fastigheten: aktielägenhet, egnahemshus, övrigt bostadshus, övrig fastighet, ägarandel, ägarens namn, fastighetens namn och Rnr/bolagsnamn, fastighetens adress, kommun där fastigheten/bolaget finns och när fastigheten/bolaget anskaffades, fastighetens storlek, bostadens storlek, bostadens användning, aktielägenhetens/fastighetens nuvarande försäljningsvärde.</p> <p>Utredning över annan egendom: aktier i börsnoterade bolag, annat. Tilläggsuppgifter av klienten.</p> <p>Underskriften i ansökan: plats och datum, namnförtydligande.</p> <p>Bilagor till ansökan: av arbetsgivaren löneintyg om bruttomånadsinkomster för samtliga arbetande personer som flyttar till lägenheten, skatteintyg samtliga 18 år fyllda som flyttar till lägenheten (skattebeslut och delen om den senast förrättade beskattningen i den förhandsifyllda skattedeklarationen, fastighetsskattesedel för fastigheters del), intyg om pensionens belopp, graviditetsintyg, studieintyg för samtliga 18 år fyllda studeranden som flyttar till lägenheten, utredning om egendomens gängse värde, kreditgivarens intyg om skulder, utredning av invandrare om tillstånd att vistas i landet (kopia på pass), övriga bilagor.</p> <p>Myndigheternas beslutsförslag Adressen på den bostad dit man valt att den sökande ska bo.</p> <p>Bostadsansökningarna med bilagor förvaras i två år.</p>
7. Normala källor	Av klienten ifylld och undertecknad bostadsansökan med bilagor.
8. Normalt utlämnande av uppgifter	Bostadsansökan förmedlas till samfund som disponerar och gör boendeval för hyresbostäder som tillhör Lovisa stad eller stiftelser inom Lovisa stadskoncern.
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter utlämnas inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

<p>10. Principer för registerskyddet</p>	<p>Endast personer som beviljats användarrätt till uppgifterna kan ta del av och hantera uppgifterna. Skyddet av elektroniska handlingar förverkligas med en kombination av användaridentifikation och lösenord.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsta lokaler bakom minst tre lås (ytterdörr, mellandörr, låst arbetsrum/skåp).</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>