

1. Rekisterin nimi	Asuntohakemukset
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö: Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Tilapalvelupäällikkö/toimistos sihteeri eki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Degerbynkatu 21 puh. (019) 555 1 (vaihde) sähköposti: kaupunki@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asuntohakemusten käsittely.
6. Rekisterin tietosisältö	Hakijan sukunimi ja entiset nimet, etunimet, henkilötunnus, kotipaikka ja kotipaikan alkamispäivämäärä, nykyinen osoite, postinumero ja postitoimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite, arvo tai ammatti, työpaikka, työn alkamispäivämäärä ja puhelinnumero työpaikalle, siviilisääty, avio-/avopuolison sukunimi ja entiset nimet, etunimet, henkilötunnus, kotipaikka, kotipaikan alkupäivämäärä, arvo tai ammatti, työpaikka, työn alkamispäivämäärä ja puhelinnumero työpaikalle, tieto asuuko asunnon hakijan kanssa, osoite, postinumero ja postitoimipaikka, muiden asumaan tulevien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Haettavan asunnon tiedot: kunta ja/tai kaupunginosa mistä asuntoa haetaan, haettava asuntotyyppi, talotyyppi, huoneistotyyppi, huoneiston koko, muita toivomuksia. Asunnottomuustiedot: asunnoton/asunto asuinkelvoton, asunnottomuuden alkamispäivämäärä, nykyinen majapaikka, asunnottomuuden syy. Muuttovelvoite nykyisestä asunnosta: muuttovelvoitteen syy (tuomioistuimen päätös, asunnon hallintasuhde päättynyt/päätymässä, tuomittu avioeroon, tuomioistuimen päätös yhteiselämän lopettamisesta, ero vireillä, asunto puretaan, asunto peruskorjataan, asuntoa kielletty käyttämästä asumiseen. Muutto paikkakunnalle työpaikan tai muun syyn vuoksi: työnantaja, työn alkamispäivä, työpaikan osoite, onko omistusasuntoa, vuokrataanko

	toisella paikkakunnalla oleva omistusasunto, vuokran kuukausimäärä, myydäänkö toisella paikkakunnalla oleva omistusasunto. Tiedot nykyisestä asunnosta ja asunnon tarpeesta: asukkaiden lukumäärä, huoneiston pinta-ala (m²), talotyyppi, huoneistotyyppi, varustetaso, asunnon kunto, hallintasuhde, asumiskulut, sisäänmuuttovuosi, perheenjäsenen pysyvä sairaus tai vamma, muu asunnontarpeeseen vaikuttava syy. Tulot ja varallisuus: nykyiset bruttokuukausitulot, pääomatulot, muut tulot, varallisuus, omaisuuden käypä arvo, opintolainan määrä, asuntolainan määrä, muut lainat. Selvitys omistusasunnosta/kiinteistöstä: Osakehuoneisto, omakotitalo, muu asuintalo, muu kiinteistö, omistususuus, omistajan nimi, kiinteistön nimi ja RN:o/yhtiön nimi, kiinteistön osoite, kiinteistön/yhtiön sijaintikunta ja hankkimisaika, kiinteistön koko, asunnon koko, asunnon käyttö, osakehuoneiston/kiinteistön nykyinen myyntiarvo. Selvitys muusta varallisuudesta: pörssinoteerattuja osakkeita, muuta. Asiakkaan antamat lisätiedot. Hakemuksen allekirjoitus: paikka ja päiväys, nimenselvennys. Hakemuksen liitteet: kaikkien työssäkäyvien huoneistoon muuttavien palkkatodistukset bruttokuukausiansioista työnantajalta, verotodistukset kaikilta huoneistoon muuttavilta yli 18-vuotiailta (verotuspäätös ja esitäytetyn veroilmoituksen erittelyosa viimeksi toimitetusta verotuksesta, kiinteistöjen osalta kiinteistöverolippu), todistus eläkkeen määrästä, raskaustodistus, opiskelijatodistus kaikilta huoneistoon muuttavilta 18-vuotta täyttäneiltä opiskelijoilta, selvitys omaisuuden käyvästä arvosta, luotonantajan todistus veloista, selvitys maahanmuuttajilta oikeudesta oleskella maassa (kopio passista), muita liitteitä. Viranomaisten päätösehdotus Asunnon osoite, johon hakija valittu asumaan. Asuntohakemukset liitteineen säilytetään kaksi vuotta.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan täyttämä ja allekirjoittama asuntohakemus liitteineen.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Asuntohakemus välitetään yhteisöille, jotka isännöivät ja tekevät asukasvalinnat Loviisan kaupungin omistamiin vuokra-asuntoihin sekä Loviisan kaupungin konserniin kuuluville säätiöille.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Tietoja pääsevät näkemään ja käsittelemään vain henkilöt, joille on annettu niihin käyttöoikeus. Sähköisten asiakirjojen suojaus toteutuu käyttäjätunnus/salasana -yhdistelmällä.

	Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa vähintään kolmen lukon takana (ulko-ovi, väliovi, lukittu työtila/kaappi).
11. Tarkastusoikeus	Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa. Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.
12. Tiedon korjaaminen	Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.