

Rekisterin/palvelun nimi: Asuntotoimen asumisoikeusasuntojen haku- ja luovutusrekisteri

Tiedonanto laadittu: 8.3.2021 päivitys 7.7.2022

1. Rekisterinpitäjä	Joensuun kaupunki, Asuntotoimisto Merimiehenkatu 30, 80100 Joensuu Puh. 050 466 1060
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Leena Aspelund Merimiehenkatu 30, 80100 Joensuu Puh. 050 466 1060 asuntotoimisto@joensuu.fi
3. Tietosuojavastaava	Joensuun kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava@joensuu.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin avulla ylläpidetään asumisoikeusasuntojen hakemista varten järjestysnumeron saaneiden henkilöiden hakijatietoja sekä hakijoille tehtyjen asumisoikeusasuntojen tarjoamista sekä luovutusta asumisoikeussopimuksen aikaansaamiseksi
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Laki asumisoikeusasunnoista 16.7.1990/650 muutoksineen
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin viedään vain asumisoikeusasuntojen hakemisen ja saamisen kannalta tarpeelliset tiedot: -hakijan nimi, osoite, hakemuksen kuntaan saapumispäivä ja hakijan saama järjestysnumero -hakijalle kirjatut sanktiot kielteisiin ilmoituksiin koskien asumisoikeusasuntotarjouksia -hakijan saaman asumisoikeusasunnon osoite, huoneistotyyppi, asunnon koko ja kunnan hyväksymispäätös (pvm ja §) - asunnosta luopumisen ajankohta
7. Säännönmukaiset tietolähteet	- hakijan järjestysnumerohakemus - asumisoikeusyhtiöiden ja hakijan väliset asunto-tarjousilmoitukset ja -vastaukset Asumisoikeuslaki edellyttää, että hakija ilmoittaa nimensä, henkilötunnuksensa ja osoitteensa kuntaan. Riittävien tietojen puuttuminen saattaa aiheuttaa ongelmia järjestysnumeron antamisessa tai siitä tiedottamisessa.

8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none">- Miunpalvelut, sähköinen järjestysnumeronhakujärjestelmä- Word-tekstinkäsittelyohjelma hakijatietojen ylläpidossa- Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä <p>B. Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">- järjestysnumerohakemukset, asunnon saamiseen liittyvät asiakirjat asiakirjakansioissa asuntotoimistolla
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä verkkoympäristössä, johon ainoastaan asumisoikeusasioita hoitavalla henkilökunnalla on käyttöoikeus, asiakirjasta ei käytetä tulosteversiä. Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Työasemat, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa huoneissa ja työaseman käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Meidän IT ja Talous Oy (ent.Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy) huolehtii varmuuskopiointista kerran vuorokaudessa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan vain hakijalle itselleen sekä kunnan alueella toimiville asumisoikeusasuntoja hallinnoiville yhtiöille asuntotarjouksia varten.
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin tallennetut tiedot säilytetään toistaiseksi pysyvästi. Perutut hakemukset ja asumisen päättäneiden hakemukset säilytetään hallintokunnan arkistointiohjeiden mukaisesti.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista. Pyyntö tulee esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asuntotoimen taloussihteerille tai palveluneuvojalle.</p> <p>Asumisoikeusasioita käsittelevä henkilöstö huolehtii viran puolesta itse huomaamansa virheellisen tiedon korjaamisesta ajanmukaiseksi.</p>