

REKISTERISELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, artikla 30

1. Rekisterinpitäjä

Kiinteistö Oy Kiuruveden Kiurunkulma
Y-tunnus: 0720848-8
Käynti- ja postiosoite: Torikatu 6
Postitoimipaikka: 74700 KIURUVESI

Toimitusjohtaja Osmo Jauhiainen
Puh. 040 577 8277
Sähköposti: osmo.jauhiainen@kiurunkulma.fi

2. Rekisteriasioita hoitava yhteyshenkilö

Asuntosihteerinä Päivi Pasanen
Puh. 040 501 5216
Sähköposti: paivi.pasanen@kiurunkulma.fi

3. Rekisterin nimi

Kiinteistö Oy Kiurunkulman asunnonhakija- ja asukasrekisteri

4. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Asiakassuhteen hoitaminen ja kehittäminen vuokraustoiminnassa:

- asunnon tarpeeseen vastaaminen (asuntotarjous)
- vuokrasopimuksen solmiminen
- asukastietojen ylläpito
- vuokraeskontran hoitaminen ja saatavien perintä
- asumisneuvonta
- asumiseen liittyvä tiedottaminen
- asuntojen kunnossapito
- vuokrasuhteen päättäminen

5. Rekisterin tietosisältö

Asuntohakemuksessa annetut tiedot:

- Hakijan/hakijoiden ja muiden mukana muuttavien nimet ja henkilötunnukset.
- Hakijoiden kotipaikkakunnat, ammatit, työnantaja/opiskelupaikka.
- Hakijoiden sekä asuntoon muuttavien yli 18v. tulo- ja varallisuustiedot.
- Yhteystietona; puhelinnumerot, sähköposti-osoitteet.
- Nykyisen asunnon tiedot: osoite, huoneistotyyppi, pinta-ala, hallintamuoto, vuokran/vastikkeen määrä, sisään muuttovuosi ja asukkaiden lukumäärä.
- Perustiedot ja toiveet haettavasta huoneistosta ja asunnontarpeen syy.
- Mahdollinen raskaustodistus ja/tai lääkärintodistus terveydentilasta jos niillä on vaikutusta asunnon tarpeeseen.

Vuokrasuhteeseen liittyvät tiedot:

- Vuokratun asunnon perustiedot; osoite, neliömäärä, huonekoko, vuokran määrä ja alkamispäivä.
- Vuokralaisen/vuokralaisten ja muiden mukana muuttavien nimet ja henkilötunnukset.
- Alaikäisen vuokralaisen huoltajan yhteystiedot.
- Mahdollisen edunvalvojan yhteystiedot.
- Aikaisemmat vuokrasuhteet rekisterinpitäjään.
- Vuokrasopimuksen vakuutena olevien henkilötakaajien nimet, yhteystiedot, henkilötunnukset ja ammatit.

- Kelan myöntämät maksusitoumukset tai pankin todistukset tehdyistä vuokravakuuksista (ylläpidetään manuaalisena aineistona).
- Vuokrareskontra; maksajien saldo ja saadut suoritukset.
- Sähkön- ja vedenkäytön kulutusseuranta ja laskutus.
- Vuokrasuhteen päättymispäivä, syy ja tarvittaessa uusi osoite.
- Vuokrasuhdetta koskevat haastehakemukset ja oikeudenpäätökset (ylläpidetään manuaalisen aineistona).

6. Säännönmukaiset tietolähteet

- Henkilöiden antamat tiedot asuntohakemuksessa.
- Tehdyt vuokrasopimukset.
- Tarvittaessa kysely voimassa olevasta osoitteesta Väestörekisterikeskukselta.
- Luottotiedot ja varmistus oikeustoimikelpoisuudesta Suomen Asiakastieto Oy:ltä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

8. Tietojen siirto EU:n ja ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kiinteistö Oy Kiurunkulman työntekijät ja työharjoittelijat sitoutuvat noudattamaan tietoturvaohjeita ja yrityksen sääntöjä vaitiolo-velvollisuudesta tietoonsa tulleissa luottamuksellisissa asioissa. Vaitiolo-velvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.

Manuaalista, henkilötietoja sisältävää aineistoa säilytetään lukituissa kaapeissa. Säilytysaika on voimassa olevan arkistolain mukaista (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat). Tämän jälkeen asiakirjat hävitetään käyttämällä silppuria tai siihen tarkoitettua lukittavaa tietosuojasäiliötä.

Työasemissa käytetään Kiuruveden kaupungin tietohallinnon hyväksymiä ohjelmistoja ja työntekijälle annetaan vain työtehtävän kannalta tarpeelliset käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus. Työasemien palomuuuri ja haittaohjelmien torjuntaohjelmistot ovat käytössä ja päivittyvät automaattisesti. Työntekijöillä, joilla on pääsy tietojärjestelmiin, ei ole oikeutta etsiä/käsitellä/käyttää/muokata/poistaa/tarkastella tietoja, elleivät työtehtävät luo sille perusteita. Luottamuksellista tietoa sähköpostilla lähettäessä käytetään sähköpostin salausta. Lähetetyt sähköpostit poistetaan heti käsittelyn jälkeen.

10. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeutta koskevat yhteydenotot tulee tehdä kirjallisina ja allekirjoitettuina kohdassa 1. mainittuun osoitteeseen. Yhteydenottoihin vastataan kirjallisesti kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä. Tarkastusoikeus on rekisteröidylle maksutonta, edellyttäen että pyyntö on kohtuullinen. Perusteettomia pyyntöjä ei käsitellä. Toistuvista pyynnöistä peritään hallinnollisiin kustannuksiin perustuva maksu.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä korjaa välittömästi virheet, jotka on itse huomannut tai jotka rekisteröity on kirjallisesti vaatinut korjaamaan. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää poistamaan häntä koskevat esim. vanhentuneet tiedot ja peruuttaa henkilötietojen käsittely mikäli käsittelylle ei ole laillista perustetta.

