

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoaiva  
**16042018**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Haapaveden kaupunki /Jokihelmen opisto</p> <p>Osoite Vanhatie 45, 86600 Haapavesi, Oulaistenkatu 5, 86300 Oulainen</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 044 7591 269, paula.paukkeri@haapavesi.fi, p. 0447591 503, liisa.kortet @haapavesi.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Paula Paukkeri, Liisa Kortet</p> <p>Osoite Vanhatie 45, 86600 Haapavesi, Oulaistenkatu 5, 86300 Oulainen</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 044 7591 269, paula.paukkeri@haapavesi.fi, p. 044 7591 503, liisa.kortet@haapavesi.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Rekisteri sopimuksista
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Teemme toimeksiantosopimuksia opettajille / kouluttajille, joille maksetaan palkka laskulla kakista kunnista. Teemme myös vuokrasopimuksia tiloista, joita käytämme opetuksessa sekä sopimuksia vuokrattavista Jokihelmen opiston omistamista soittimista. Teemme myös vuokrasopimukset yksityisiltä vuokratuista kangaspuista.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisterissä on yritysten ja kouluttajien yhteystietoja, Y-tunnuksia sekä sopimuksissa sovittuja asioita. Lisäksi henkilön nimi, yhteistiedot ja sähköpostiosoite sekä sopimuksen sisältö.
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Tiedot saadaan sopimalla toisen osapuolen kanssa. Sopimukset allekirjoitetaan.

<b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Sopimukset tehdän kaksin kappalein ja ne allekirjoitetaan. Toinen kappale arkistoidaan Jokihelmen opiston toimistossa lukitussa tilassa ja toinen luovutetaan toiselle sopijapuolelle.
<b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Ei siirretä tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto Sopimukset säilytetään kansiossa lukitussa tilassa.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot Sopimukset säilyvät Word-tiedostona Haapaveden kaupungin palvelimella.