

Tietosuojavastaavan ja tietosuojavastaavan sijaisen nimeäminen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan tietosuojavastaavan nimittäminen on pakollista, jos tietojenkäsittelyä suorittaa viranomainen tai julkishallinnon elin. Jokaisen kunnan tulee siten nimittää tietosuojavastaava.

Tietosuoja-asetus sisältää yksityiskohtaiset säännökset tietosuojavastaavan tehtävistä ja asemasta.

Tietosuojavastaavan keskeiset tehtävät ovat:

- antaa tietoja ja neuvoja organisaation sisällä tietosuojalainsäädännön noudattamisesta,
- seurata henkilötietojen käsittelyä sekä siihen liittyviä menettelytapoja, mukaan lukien vastuunjako, tiedon lisääminen ja käsittelyyn osallistuvan henkilöstön koulutus sekä tähän liittyvät tarkastukset,
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoa vaikutustenarvioinnin toteutusta, sekä
- tehdä yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa sekä toimia yhteyshenkilönä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Tietosuoja-asetuksessa säännellään tietosuojavastaavan asemasta. Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaa koskevien kysymysten käsittelyyn.

Tietosuojavastaava on tehtävässään riippumaton eikä hän saa ottaa vastaan ohjeita asetuksen mukaisten tehtävien hoitamisen yhteydessä. Rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä ei saa erottaa tai rangaista tietosuojavastaavaa sen vuoksi, että hän on hoitanut tehtäviään tietosuojavastaavana. Tietosuojavastaava raportoi suoraan rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän ylimmälle johdolle.

Tehtäviään suorittaessa tietosuojavastaavaa sitoo salassapitovelvollisuus EU:n lainsäädännön tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti.

Tietosuojavastaava voi suorittaa muita tehtäviä ja velvollisuuksia. Rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän on kuitenkin varmistettava, etteivät tällaiset tehtävät ja velvollisuudet aiheuta eturistiriitoja.

Rekisterinpitäjän tulee julkistaa tietosuojavastaavan yhteystiedot ja ilmoittaa ne tietosuojavaltuutetun toimistolle.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot tulee julkistaa siten, että rekisteröidyt ja tietosuojavaltuutetun toimisto voivat tavoittaa tietosuojavastaavan helposti.

Luhangan kunnan tietosuojavastaavana on toiminut tähän asti nykyinen tekninenjohtaja. Luotaessa nykyistä hallintosihteerin

Kunnanjohtaja

21.08.2025

§ 2/2025

tehtävänkuvaa oli tietosuojavastaavan tehtävät tarkoitus siirtää osaksi ko. tehtävää.

Päätös

Päätän nimetä kunnan tietosuojavastaavaksi hallintosihteeri Marika Iikkasen ja hänen sijaisekseen teknisentoimen toimistosihteeri Elina Sipilän

Perustelu

Tuomo Kärnä
Kunnanjohtaja

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti Luhangan kunnan asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Toimivalta

Hallintosääntö §18 kohta 1
Luhangan kunnan tietoturvaperiaatteet 5.2

Jakelu

Päätös on lähetetty 20.8.2025 sähköpostilla

Hallintosihteeri
Tekninenjohtaja
Toimistosihteeri

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.
Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Luhangan kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä tai kolmen (3) päivän kuluttua sähköisestä tiedoksiannosta.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätös on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.
Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kunnanhallitus ja vaatimus toimitetaan Luhangan kunnan kirjaamoon.

Kirjaamon yhteystiedot:

Luhangan kunta, Kunnanhallitus
Hakulintie 2, 19950 LUHANKA
Sähköpostiosoite: luhanka@luhanka.fi
Puhelinnumero: 040 347 9201

Kirjaamon palveluaika on maanantaista perjantaihin klo 9 – 15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan

Päätöstä koskevia otteita ja liitteitä voi pyytää Luhangan kunnan kirjaamosta

Sähköpostiosoite: luhanka@luhanka.fi tai

Puhelinnumero: 040 347 9201