



Tietosuojavaltuutetun toimiston työjärjestys

Tietosuojalain (1050/2018) 9 §:n 3 momentin nojalla hyväksyn tietosuojavaltuutetun toimiston yhteistyökomiteaa ja apulaistietosuojavaltuutettuja kuultuani tietosuojavaltuutetun toimistolle seuraavan työjärjestyksen:

1 luku Yleiset säännökset

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään tarkemmin tietosuojavaltuutetun toimiston organisoimisesta ja työn järjestelyistä kaikkien niiden tehtävien hoitamiseksi ja toimivaltuuksien käyttämiseksi, joista säädetään tietuoja-asetuksessa (EU) 2016/679, tietosuojalaissa (1050/2018), henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä annetussa laissa (lyh. rikosasioiden tietosuojalaki, 1054/2018), tai muussa laissa.

2 § Tietosuojavaltuutetun toimisto

Tietosuojavaltuutettu on oikeusministeriön yhteydessä toimiva tietuoja-asetuksessa tarkoitettu kansallinen valvontaviranomainen. Tietosuojavaltuutettu toimii täysin riippumattomasti hoitaessaan tehtäviään ja käyttäessään valtuuksiaan.

Tietosuojavaltuutetulla on toimisto, jossa on kaksi apulaistietosuojavaltuutettua, sekä tietosuojavaltuutetun tehtäväalaaan perehtyneitä esittelijöitä ja muuta henkilöstöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto turvaa ihmisten oikeuksia ja vapauksia henkilötietojen käsittelystä, pyrkii tukemaan rekisterinpitäjien toimintaa digitaalisilla sisämarkkinoilla, sekä valvoo henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja ihmisten tietosuojaoikeuksien toteutumista tietuoja-asetuksessa ja kansallisessa lainsäädöksessä säädetyllä tavalla.

3 § Tulos- ja resurssiohjaus

Tietosuojavaltuutetun toimistoon kohdistetaan varainhoidon valvontaa, joka ei vaikuta sen riippumattomuuteen. Valtioneuvosto ohjaa ja seuraa tietosuojavaltuutetun toimintaa oikeusministeriön kohdentaman toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan toimintamallin kautta.

Tulos- ja resurssiohjaus on tietosuojavaltuutetun toimiston keskeinen toiminto, jonka valmisteluun kaikki asiakaspalveluryhmät, hallintoyksikkö, yhteiset toiminnot, kehittämisyhmät ja virkamiehet osallistuvat ja jota ne toteuttavat toiminnassaan.

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiakaspalveluryhmien, hallintoyksikön ja yhteisten toimintojen vuosittaiset toiminnalliset tavoitteet vahvistetaan tietosuojavaltuutetun vahvistamassa vuosisuunnitelmassa. Esimiehet valvovat, että vuosisuunnitelman mukaiset tavoitteet toteutuvat.



2 luku Organisaatio ja tehtävien jako

4 § Tietosuojavaltuutetun toimiston organisaatio ja toimialajako

Tietosuojavaltuutetun toimisto on lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi ja niiden tukitoimintojen järjestämiseksi jaettu asiakaspalveluryhmiin, yksiköihin ja toimintoihin keskeisine tehtävineen seuraavasti:

- Asiakaspalveluryhmä 1: pääosin yksityiseen sektoriin liittyvät ja pääsääntöisesti rajatylittävät asiat (tietosuoja-asetus, 56 artikla), sekä Euroopan tietosuojaviranomaisten välisen yhteistyön ja muiden kansainvälisten asioiden yhteensovittaminen.
- Asiakaspalveluryhmä 2: pääosin julkiseen sektoriin liittyvät ja pääsääntöisesti kansallisesti käsiteltävät asiat (tietosuoja-asetus, 55 artikla).
- Asiakaspalveluryhmä 3: rikosasioiden tietosuojalain mukaisten toimivaltaisten viranomaisten henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat ja rikoslain mukaiset lausunnot.
- Hallintoyksikkö: henkilöstö-, talous-, asiakirja- ja toimitilahallinto, asiakirjahallintoon liittyvä tietopalvelu, puhelinneuvonta, toimiston tieto- ja rekisterihallinto, varautuminen ja valmiussuunnittelu, sekä organisaatioturvallisuus ja tietoturva, tulos- ja resurssiohjauksen sekä vuosisuunnittelun yhteensovittaminen, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan yhteensovittaminen, toimialaansa liittyvien palveluntuottajien asiakasohjaus, hallinnollisten seuraamusmaksujen täytäntöönpano, sekä tietosuojavaltuutetun toimiston yhteydessä toimivan tiedusteluvalvontavaltuutetun hallintoon liittyvät asiat. Lisäksi hallintoyksikkö tuottaa avustavat oikeudelliset palvelut asiakaspalveluryhmille. Tiedusteluvalvontavaltuutetun hallinto- ja tukipalveluista määrätään tarkemmin tiedusteluvalvontavaltuutetun hyväksymässä työjärjestyksessä.
- Yhteiset toiminnot: valtuutettujen lakisääteisiin tehtäviin liittyvien johtamistoimintojen tukeminen, lakisääteisiin tehtäviin liittyvät IT-asiat ja rekisterinpitäjän tehtävät, sekä sisäinen ja ulkoinen viestintä. Tiedusteluvalvontavaltuutetun viestinnästä määrätään tarkemmin tiedusteluvalvontavaltuutetun hyväksymässä työjärjestyksessä.

Asiakaspalveluryhmät koostuvat esittelijöistä, jotka valmistelevat toimiston lakisääteisiin tehtäviin kuuluvat asiat tarvittaessa ratkaistavaksi esittelystä sille tietosuojavaltuutetulle, jonka toimivaltaan asian ratkaiseminen tämän työjärjestyksen mukaan kuuluu.

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on asiakaspalveluryhmät, hallintoyksikö ja yhteiset toiminnot läpäiseviä kehittämis- ja prosessiryhmiä, jotka asetetaan 12 §:n mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun toimiston organisaatio on kokonaisuudessaan kuvattu liitteessä 1. Asiakaspalveluryhmien tarkempi toimialajako on kuvattu liitteessä 2. Liitteet ovat osa velvoittavaa työjärjestyksiä. Ne vahvistaa tietosuojavaltuutettu. Liitteiden ajantasaisuudesta vastaa hallintoyksikkö.



5 § Tietosuojavaltuutetun toimiston johtamisrakenne ja tietosuojavaltuutettujen tehtävien jako

Tietosuojavaltuutettu johtaa tietosuojavaltuutetun toimistoa sekä asiakaspalveluryhmää 2, toimii ryhmän ja yhteisten toimintojen esimiehenä ja ratkaisee ryhmälle toimialajaon mukaan kuuluvat asiat.

Tietosuojavaltuutettu päättää kansainvälisiin tehtäviin ja edustamiseen, sisäiseen ja ulkoiseen viestintään, sekä hallintoon liittyvistä asioista, ja edustaa Suomea Euroopan tietosuojaneuvostossa, jollei tästä työjärjestyksestä muuta johdu.

Apulaistietosuojavaltuutettu 1 johtaa asiakaspalveluryhmää 1, toimii ryhmän esimiehenä ja ratkaisee ryhmälle toimialajaon mukaan kuuluvat asiat. Apulaistietosuojavaltuutettu 1 huolehtii tietosuojavaltuutetun apuna kansainvälisen ja yleisen EU-oikeuden tulkintaan liittyvistä tehtävistä, sekä vastaa tietosuojavaltuutetun toimiston kansainvälisen toiminnan strategisesta suunnittelusta ja ohjaamisesta erikseen nimetyn kansainvälisten asioiden koordinaattorin avustamana tämän työjärjestyksen mukaisesti. Apulaistietosuojavaltuutettu 1 vastaa lainsäädäntövaikuttamiseen liittyvän politiikan valmistelusta ja yhteensovittamisesta.

Apulaistietosuojavaltuutettu 2 johtaa asiakaspalveluryhmää 3, toimii ryhmän esimiehenä ja ratkaisee ryhmälle toimialajaon mukaan kuuluvat asiat. Apulaistietosuojavaltuutettu 2 huolehtii tietosuojavaltuutetun apuna toimiston strategisen ennakointityön yhteensovittamisesta ja siihen liittyvästä organisaation kehittämisestä.

Kukin valtuutettu päättää toimialallaan, mitä hän ottaa omana aloitteena käsiteltäväkseen, mitä tarkastuksia hän suorittaa sekä minkälaista tiedottamiseen, toimialan tietoisuuden edistämiseen, lainsäädäntövaikuttamiseen, kansainväliseen yhteistyöhön ja sidosryhmätyöhön liittyvää toimintaa hän järjestää.

Tietosuojavaltuutettu voi määrätä pysyvästi tai kokous- ja tapauskohtaisesti apulaistietosuojavaltuutetun Suomen edustajaksi Euroopan tietosuojaneuvostoon.

Jos tehtävä ei suoraan kuulu kenenkään valtuutetun tehtäviin, kuuluu asia tietosuojavaltuutetulle.

Toimiala- ja muusta tehtävien jaosta voidaan yksittäistapauksessa tarvittaessa poiketa tietosuojavaltuutetun ja apulaistietosuojavaltuutettujen yhteisellä päätöksellä.

Toimistopäällikkö johtaa hallintoyksikköä, toimii yksikön esimiehenä ja ratkaisee yksikölle toimialajaon mukaisesti kuuluvat asiat. Toimistopäällikkö vastaa ja raportoi tietosuojavaltuutetun toimiston määrärahojen seurannasta, sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

6 § Virkamiesten sijoittaminen ja tehtävät

Tietosuojavaltuutettu päättää apulaistietosuojavaltuutettuja kuultuaan toimistopäällikön esittelystä virkamiesten sijoittamisesta asiakaspalveluryhmiin, hallintoyksikköön ja yhteisiin toimintoihin.

Asiakaspalveluryhmien ja hallintoyksikön esimiehet vastaavat oman toimialansa tehtävien jakautumisesta, ryhmän jäsenten osallistumisesta kehittämisryhmiin ja tehtävänkuvien tarkemmista sisällöistä. Esimiehillä on velvollisuus järjestää ryhmänsä



henkilöstölle näiden oikeuksiin kuuluva tavoite- ja kehityskeskustelu. Jokaisen henkilön toimenkuva vahvistetaan kirjallisesti.

Asiakaspalveluryhmien esimiehet määräävät merkittävälle sektoreille vastuuhenkilöt (sektorivastaavat), joiden tehtävänä on huolehtia sektorilleen kuuluvista asiakkuuksista, seurata alalla tapahtuvaa kehitystä ja tarvittaessa opastaa samoja asioita käsitteleviä muita esittelijöitä.

Tietosuojavaltuutetun toimiston virkamies on vahvistetusta toimenkuvastaan riippumatta velvollinen suorittamaan myös sellaisia tietosuojavaltuutetun toimiston tehtäväalaan kuuluvia yksittäisiä tehtäviä, jotka hänen esimiehensä työnjohto-oikeutensa rajoissa määrää.

7 § Sijaisjärjestelyt

Tietosuojavaltuutettu antaa apulaistietosuojavaltuutettuja kuultuaan erillisen määräyksen tietosuojavaltuutetun sijaisuuksista.

Kun apulaistietosuojavaltuutettu on tilapäisesti estyneenä tai esteellinen hoitamaan tehtäviään, ensisijaisesti toinen apulaistietosuojavaltuutettu ja toissijaisesti tietosuojavaltuutettu hoitaa tälle kuuluvat kiireelliset tehtävät, jollei erikseen ole toisin sovittu.

Toimistopäällikön ollessa estyneenä tai esteellinen hoitamaan tehtäviään hänen sijaisenaan toimii tietosuojavaltuutetun erikseen määräämä virkamies.

Muut sijaisuusjärjestelyt ilmenevät liitteestä 3 tai määrätään erikseen.

8 § Tietosuojavastaava

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on tietosuojavaltuutetun nimittämä tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on antaa ohjeita ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä hoitaa muita tietosuojasetuksesta tietosuojavastaavalle määritettyjä tehtäviä. Tietosuojavastaava hoitaa tehtävänsä itsenäisesti ja riippumattomasti. Tietosuojavastaava raportoi suoraan tietosuojavaltuutetun toimiston ylimmälle johdolle.

9 § Kirjaaminen

Tietosuojavaltuutetun toimisto pitää luetteloa (diaari) kaikista lakisääteisiin tehtäviinsä liittyvistä asioista, niihin liittyvistä asiakirjoista ja toimenpiteistä, joihin niissä on ryhdytty. Samoin kirjataan toimiston hallintoa, henkilöstöä, taloutta, tietopalvelua, sekä tieto- ja toimitilahallintoa koskevat asiat, asiakirjat ja toimenpiteet. Tiedusteluvalvontavaltuutetun asioiden kirjaamisesta määrätään tiedusteluvalvontavaltuutetun hyväksymässä työjärjestyksessä.

Tietosuojavaltuutetun toimiston kirjaamo jakaa asiat esittelijöille työjärjestyksen ja sen liitteiden mukaisesti. Esittelijät voivat tarvittaessa sopia keskenään yksittäisen asian valmistelusta alkuperäisestä jaosta poiketen. Asiakaspalveluryhmien ja hallintoyksikön esimiehet vastaavat oman toimialansa tehtävien jakautumisesta 6 §:n mukaisesti. Epäselvissä tilanteissa asioiden valmisteluvastuun asiakaspalveluryhmien, hallintoyksikön ja yhteisten toimintojen kesken ratkaisee tietosuojavaltuutettu.



10 § Tiedonkulun varmistaminen

Tietosuojavaltuutetun toimiston toiminnan kannalta on keskeistä, että kaikilla sen virkamiehillä on omaa toimintaansa varten riittävä tietoisuus käsiteltävinä olevista asioista. Osallistumisjärjestelyillä pyritään varmistamaan, että tiedonkulku on salassapitoa koskevin poikkeuksien mahdollisimman tehokasta.

Tiedonkulun varmistamiseksi kukin virkamies on velvollinen pitämään työjärjestyksessä määritellyn esimiehensä tietoisena keskeisistä toimenkuvaansa koskevista asioista. Kukin on myös asiakaspalveluryhmä-, yksikkö- ja muista organisatorisista rajoista riippumatta velvollinen pitämään muut tietosuojavaltuutetun toimiston virkamiehet ajan tasalla heidän toimialaansa kuuluvien asioiden keskeisistä muutos- tai kehitystekijöistä. Tietosuojavaltuutettujen merkittävät ratkaisut, sekä tietosuojavaltuutetun toimiston linjaukset ja kehittämistoimet tulee saattaa toimiston henkilökunnan tietoon.

Viestintä on sisällytettävä kaikkiin suunnitelmiin niiden toteutumista ja vaikuttavuutta edistävänä tekijänä. Jokaisella virkamiehellä ja erityisesti esimiehillä on vastuu sisäisestä viestinnästä ja sen toimivuuden ylläpitämisestä. Viestinnässä noudatetaan tietosuojavaltuutetun vahvistamaa viestintäsuunnitelmaa ja kriisiviestintäsuunnitelmaa.

3 luku Osallistumisjärjestelyt

11 § Keskeiset osallistumisjärjestelyt

Tietosuojavaltuutetun toimiston lakisäätteisten tehtävien valmistelu ja päätöksenteko tapahtuu asiakaspalveluryhmissä ja yhteisissä toiminnoissa. Hallintotehtävien valmistelu tapahtuu hallintoyksikössä.

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on kehittämisryhmiä, -hankkeita ja -projekteja. Muut osallistumisjärjestelyt kuin 12 §:ssä tarkoitetut toimintajärjestelmän ohjaukseen liittyvät kehittämis- ja prosessiryhmät perustetaan 21 §:n mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun ja apulaistietosuojavaltuutettujen päätöksentekoa tukee johtotiimi. Tietosuojavaltuutetun toimiston hallintoon liittyvää päätöksentekoa ja yhdenmukaisuutta tukee koordinaatioryhmä.

12 § Toimintajärjestelmän ohjaus ja yhteensovittaminen

Tietosuojavaltuutetun toimistossa lakisäätteisten tehtävien tehokas hoitaminen varmistetaan sovellettavan lainsäädännön ja oikeuskäytännön, sekä edellä mainittuihin tehtäviin liittyvien prosessien edellyttämän osaamisen hallinnan, viestinnän sekä toimintajärjestelmään (yhdessä sovittujen ja jatkuvasti parannettavien toimintatapojen kooste selkeyttämään ja yhtenäistämään tietosuojavaltuutetun toimiston toimintaa) liittyvän kehittämis- ja prosessityön kautta.

Lakisäätteisten tehtävien hoitamisen yhdenmukaisuuden ja sujuvuuden varmistamiseksi tietosuojavaltuutetun toimistossa on erikseen asetettavia kehittämis- ja prosessiryhmiä, jotka voivat olla toistaiseksi toimivia tai määräaikaista. Kehittämis- ja prosessiryhmien tehtävänä on kehittää, ylläpitää ja päivittää lakisäätteisten tehtävien prosessikuvauksia, toimintaohjeita, asiakirjapohjia ja muita menettelytapoja, joilla



osaltaan varmistetaan tietosuoja-asetuksen yhdenmukainen ja oikeusturvaodotukset täyttävä täytäntöönpano.

Tietosuojavaltuutetun toimiston toimintajärjestelmän toiminnasta ja kehittämisestä, sekä itseohjautuvien kehittämis- ja prosessiryhmien työn yhteensovittamisesta vastaa tietosuojavaltuutetun nimittämä kehittämisvastaava.

Kehittämis- ja prosessiryhmän perustamisesta ja tehtävistä, sekä niiden olennaisista muutoksista päättää, sekä prosessien ja menettelytapojen olennaiset muutokset vahvistaa tietosuojavaltuutettu tarvittavia toimiston esimiehiä kuultuaan.

13 § Johtotiimi

Johtotiimi toimii yhteistyö- valmisteluelimenä tietosuojavaltuutetun toimiston lakisäästeisten tehtävien johtamisessa sekä siihen liittyvässä strategisessa päätöksenteossa, suunnittelussa, kehittämisessä, viestinnässä, lainsäädäntövaikuttamisessa, kansainvälisessä yhteistyössä ja sidosryhmäyhteistyössä, toimeenpanon ohjauksessa ja toiminnan arvioinnissa.

Johtotiimiin kuuluvat tietosuojavaltuutettu ja apulaistietosuojavaltuutetut. Sihteerinä toimii viestintäasiantuntija ja hänen estyneenä olleessaan viestintäsuunnittelija. Lisäksi johtotiimin kokouksiin voi osallistua erikseen kutsuttaessa toimistopäällikkö tai muuta henkilöstöä.

Johtotiimi kokoontuu viikoittain. Kokouksen tarkoituksena on osaltaan ylläpitää tietosuojavaltuutetun toimiston tilannetietoisuutta. Tiedonkulun varmistamiseksi johtotiimin kokouksen muistio jaetaan koko henkilöstölle.

14 § Koordinaatioryhmä

Koordinaatioryhmä toimii yhteistyö- ja valmisteluelimenä tietosuojavaltuutetun toimiston hallintoon liittyvissä asioissa. Koordinaatioryhmän puheenjohtajana toimii tietosuojavaltuutettu, sekä jäsenenä toimistopäällikkö ja 2-3 henkilöstön vuodeksi kerrallaan keskuudestaan valitsemaa edustajaa, sekä erikseen kutsuttaessa muuta henkilöstöä. Toimistopäällikkö huolehtii koordinaatioryhmän toiminnasta.

Koordinaatioryhmä kokoontuu toimistopäällikön kutsusta. Puheenjohtaja ratkaisee mitä asioita kokouksessa käsitellään. Apulaistietosuojavaltuutetut osallistuvat kokouksiin tarvittaessa harkintansa mukaan.

15 § Seuraamuskollegio

Tietosuojavaltuutettu ja apulaistietosuojavaltuutetut muodostavat tietosuojalain 24 §:ssä tarkoitetun seuraamuskollegion, joka päättää tietosuoja-asetuksen 83 artiklassa säädetyn hallinnollisen sakon (hallinnollinen seuraamusmaksu) määräämisestä. Apulaistietosuojavaltuutetun ollessa estynyt tai esteellinen hoitamaan tehtäviään kollegion jäsenenä hänen sijaisenaan toimii ensisijaisesti seuraamuskollegion erikseen päättämä kyseisen asiakaspalveluryhmän esittelijä ja toissijaisesti seuraamuskollegion erikseen päättämä toisen asiakaspalveluryhmän esittelijä. Tietosuojavaltuutetun sijaisuudet määräytyvät 7 §:n mukaisesti.

Seuraamuskollegio käsittelee myös tietosuoja-asetuksen 58 artiklan 2 kohdan korjaavien toimivaltuuksien käyttöön liittyvät asiat f) alakohdan (rajoitus tai käsittelykielto) ja



j) alakohdan (siirron keskeyttäminen) osalta, sekä tietosuojalain 22 §:n mukaiset uhkasakon asettamista koskevat asiat yhdenmukaisuuden varmistamiseksi.

Seuraamuskollegio kokoontuu sen puheenjohtajan kutsusta.

16 § Asiantuntijalautakunta

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on tietosuojalain 12 §:n mukainen asiantuntijalautakunta, jonka tehtävänä on tietosuojalain 17 §:n mukaan antaa tietosuojavaltuutetun pyynnöstä lausuntoja henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön soveltamiseen liittyvistä merkittävistä kysymyksistä.

Asiantuntijalautakunta kokoontuu tarvittaessa sen puheenjohtajan kutsusta.

17 § Työsuojelutoimikunta

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on työsuojelutoimikunta, joka käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetussa laissa, valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksessa ja virastokohtaisissa sopimuksissa määritellyt työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat. Työsuojelukomiteaan kuuluvat toimistopäällikkö työsuojelupäällikkönä, työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutetut. Toimikunnan toiminnasta vastaa hallintoyksikkö.

18 § Yhteistoimintakomitea

Tietosuojavaltuutetun toimistossa on yhteistoimintakomitea, joka käsittelee yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain ja yhteistoiminnasta oikeusministeriön hallinnonalan virastoissa tehdyn sopimuksen mukaiset asiat. Yhteistoimintakomitean jäseninä ovat työnantajan edustajat sekä tietosuojavaltuutetun toimistossa edustettuina olevien ammattijärjestöjen edustajat.

Yhteistoimintaelimen toiminnasta vastaa hallintoyksikkö.

19 § Asiakaspalveluryhmä- ja yksikkökokoukset

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiakaspalveluryhmät, hallintoyksikkö ja yhteiset toiminnot järjestävät säännöllisesti henkilöstölleen ryhmäkokouksia, joiden tarkoituksena on yhteisen tilannekuvan saaminen, tiedon vaihtaminen, tehtävien jakaminen ja yhteisten asioiden valmistelu sekä tulostavoitteiden seuranta ja toiminnan kehittäminen.

20 § Toimistokokoukset

Tietosuojavaltuutetun toimistossa järjestetään vähintään yhdestä kahteen kertaan vuodessa kokous, johon koko toimiston henkilöstö voi osallistua paikan päällä tai etäyhteyden avulla. Toimistokokouksen tarkoituksena on muodostaa henkilöstölle kokonais- ja tilannekuvaa toimiston asioista, edistää työn tekemisen edellytyksiä, yhteensovittaa toimiston toimintojen rajapintoja, sekä lisätä vuorovaikutusta ja ymmärrystä toimiston osaamisesta yhteistyön sekä työhyvinvoinnin edistämiseksi.



21 § Muut osallistumisjärjestelyt

Tietosuojavaltuutetun toimistossa voi olla muitakin osallistumisjärjestelyjä. Näiden tehtävistä ja kokoonpanosta päätetään erikseen. Ryhmä, toiminne ja yksikkö rajat ylittävistä osallistumisjärjestelyistä päättää tietosuojavaltuutettu tarvittavia toimiston esimiehiä kuultuaan.

4 luku Asioiden ratkaiseminen

22 § Esittelymenettely

Tietosuojavaltuutetun toimistossa asiat ratkaistaan esittelystä, jollei tietosuojavaltuutettu ja apulaistietosuojavaltuutetut yksittäistapauksessa toisin päättä.

Hallintopäätökset ratkaistaan tietosuojavaltuutetun toimistossa esittelystä, jollei toisin ole säädetty tai yksittäistapauksessa määrätty.

Esittelijä huolehtii siitä, että asia tulee asianmukaisesti valmistelluksi.

Esittelijän esitellessä asian hänen vastuustaan on voimassa, mitä siitä säädetään perustuslain 118 §:n 2 momentissa.

23 § Ratkaisovalta

Tietosuojavaltuutettu ratkaisee tietosuojavaltuutetun toimistoa ja tietosuojaa koskevat asiat, jollei tässä työjärjestyksessä tai tietosuojavaltuutetun antamassa muussa sisäisessä ohjeessa ole toisin määrätty.

24 § Asiakaspalveluryhmän esimiehen ratkaisovalta

Asiakaspalveluryhmän esimies ratkaisee

- ryhmän toimialaan kuuluvan päätöksen, ohjeen, lausunnon, tai muun kannanoton;
- tietosuoja-asetuksen 58 artiklan mukaisten tai muualla säädettyjen toimivaltuuksien käytön ryhmän toimialalla, jollei päätösvalta ole lain tai tämän työjärjestyksen mukaan kollegiolla;
- ryhmän henkilöstön kehittämistä ja henkilöstökoulutusta koskevat asiat;
- työtodistuksen antamisen alaiensa virkamiesten osalta;

25 § Toimistopäällikön ratkaisovalta

Toimistopäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- hallintoyksikön toimialaan kuuluvia päätöksiä, ohjeita, lausuntoja tai muita kannanottoja;
- toimiston toimintaa varten käytettävissä olevien määrärahojen käyttöä (taloussäännön mukainen menojen ja tulojen hyväksyminen)
- alle 10.000 euron tavara- tai palveluhankintoja;



- henkilöstöasioiden esittelyä ja ratkaisemista Kiekussa;
- vuosilomien vahvistamista, sekä lomiin liittyviä sopimuksia ja korvauksia Kiekussa;
- alle 3 kuukauden pituisen virkavapauden myöntämistä sairauden sekä virkaehtosopimuksessa määriteltujen poissaolojen ajalta;
- virkamatkojen matkasuunnitelmien, sekä matka- ja kululaskujen hyväksymistä matkanhallintajärjestelmässä;
- hallintoyksikön henkilöstön kehittämistä ja henkilöstökoulutusta;
- työtodistuksen antamista alaistensa virkamiesten osalta;
- asiantuntijalautakunnan jäsenille ja varajäsenille maksettavia palkkioita;
- tietosuojavaltuutetun hänelle siirtämiä muita hallintoasioita;
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) tarkoitettua tietosuojavaltuutetun toimiston asiakirjan antamista koskevan asian tarvitessa yhteistyössä asian esittelijän kanssa, lukuun ottamatta tietosuojavaltuutetun toimiston ratkaistavaksi saatettua kielteistä päätöstä, jonka ratkaisee tietosuojavaltuutettu tai apulaistietosuojavaltuutettu toimialajaon mukaisesti toimistopäällikön esittelystä.

Tiedusteluvalvontavaltuutetun hallintoasioiden siirtämisestä toimistopäällikön ratkaistavaksi määrätään tiedusteluvalvontavaltuutetun hyväksymässä työjärjestyksessä.

26 § Esittelijän ratkaisulta

Esittelijät voivat tehtävänsä puitteissa ilman esittelyä

- siirtää asian käsittelyn toiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) mukaisesti;
- hankkia tietoja ja selvityksiä vireillä olevissa asioissa, jollei asian laadusta johdu, että ratkaisijan on siitä päätettävä;
- ratkaista asiat, jotka ovat ilmeisen perusteettomia, eivät vakiintuneen tulkinnan mukaan kuulu tietosuojavaltuutetun toimivaltaan tai joissa vastauksena annetaan yleistä neuvontaa, joka selkeästi noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja tietosuojavaltuutetun toimiston vakiintunutta tulkintalinjaa.

5 luku Erinäiset säännökset

27 § Tietosuojavaltuutetun toimiston toimintakertomus

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY150) taloussäännön kohdan 8.4. mukaan oikeusministeriön talousyksikkö kokoaa yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Kirjanpitoyksikön toimintakertomus sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen. Tietosuojavaltuutettu antaa vuosittain kirjanpitoyksikön toimintakertomusta varten tarvittavat tiedot oikeusministeriölle.



Lisäksi tietosuojavaltuutettu laatii apulaistietosuojavaltuutettuja kuultuaan toimintaker-
tomuksen tietosuoja-asetuksen 59 artiklan ja tietosuojalain 14 §:n 5 momentin mukai-
sesti.

28 § Toimiston työaika ja aukioloajat

Tietosuojavaltuutettu määrää yhteistoimintakomiteaa kuultuaan toimistossa noudatet-
tavasta liukuvasta työajasta. Työaikamääräykset eivät koske apulaistietosuojavaltuu-
tettuja.

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiakaspalvelu ja puhelinneuvonta pidetään avoinna
asiakkaille toimistopäällikön määrääminä aikoina.

29 § Sisäiset ohjeet

Tietosuojavaltuutettu voi apulaistietosuojavaltuutettuja kuultuaan antaa lakisääteisten
tehtävien hoitoa tai hallintoa koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä. Pysyväisohjeet
kirjataan asianhallintajärjestelmään ja julkaistaan toimiston intranetissä

30 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.11.2019 lukien ja sillä kumotaan 11.12.2012 vah-
vistettu työjärjestys dnro 3170/01/2012.

Tietosuojavaltuutettu

Reijo Aarnio

Apulaistietosuojavaltuutettu

Jari Råman

Liitteet	Liite 1 Organisaatiokaavio Liite 2 Asiakaspalveluryhmien toimialajako Liite 3 Tietosuojavaltuutetun toimiston henkilöstön vastualueet
Jakelu	Tietosuojavaltuutetun toimiston henkilöstö Tietosuojavaltuutetun toimiston intranet Oikeusministeriö Finlex
Tiedoksi	Tiedusteluvalvontavaltuutettu