

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Jäsenen nimeäminen julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan suositusjaostoon
TRE:1139/00.01.05/2025

Lisätietoja päätöksestä

Johdon assistentti Mia Helin, puh. 040 570 4065, etunimi.
sukunimi@tampere.fi

Valmistelijan yhteystiedot

Hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä, puh. 050 434 5466, etunimi.
sukunimi@tampere.fi

Päätös

Tampereen kaupungin edustajaksi julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan suositusjaostoon toimikaudelle 1.4.2025 – 31.12.2026 nimetään konsernihallinnon hallinto- ja tukipalveluyksiköstä hallintopalvelupäällikkö Merja Haapoja
puh. 040 521 4956
etunimi.sukunimi@tampere.fi

Perustelut

Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja Reija Linnamaa ja hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä:

Tiedonhallintalautakunta asettaa väliaikaisia jaostoja tiedonhallinnan menettelyjen kehittämiseksi. Vuoden 2025 toimintasuunnitelmassa tiedonhallintalautakunta on päättänyt asettaa suosituksia valmistelevan jaoston toimikaudelle 1.4.2025 – 31.12.2026.

Jaoston tehtävänä on:

- valmistella lautakunnan toimintasuunnitelmissa esitetyt suositukset
- ylläpitää tiedonhallintalautakunnan julkaisemia suosituksia sekä näihin liittyviä koulutuksia ja tietomäärityksiä (metatietomalli, sanasto)
- järjestää suositusten valmistelua ja tunnettuutta tukevia tilaisuuksia
- analysoida julkisen hallinnon tiedonhallinnan toimintaympäristöä
- koota kehittämistarpeita ja ehdotuksia tiedonhallintalain soveltamisen tukemiseksi
- avustaa tiedonhallintalautakunnan sihteeristöä ja lautakuntaa lausuntojen valmistelussa

Jaoston tehtäviä voidaan muuttaa tiedonhallintalautakunnan päätöksellä.

Tiedonhallintalautakunta on lähettänyt jäsenen nimeämispyyynnön ja pyytää ilmoittamaan 7.3.2025 mennessä organisaation asiantuntijan osallistumisesta lautakunnan asettamaan jaostoon edellä mainitulle toimikaudelle.

Hallintosäännön (1.1.2025) 33 § 8)-kohdan mukaan konsernijohtaja päättää kaupungin edustajan nimeämisestä alaisestaan organisaatiosta, ellei muualla ole toisin määrätty.

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Tiedoksi

Tiedonhallintalautakunta, Heli Hirvelä, Reija Linnamaa, nimetty

Liitteet:

1 Tiedonhallintalautakunnan nimeämispyyntö 13.02.2025

2 Suositusjaoston työsuunnitelma

Allekirjoitus

Konsernijohtajan 2. varahenkilö, johtaja Lauri Savisaari

Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle

Päätös asetetaan nähtäville 11.3.2025 Tampereen kaupungin verkkosivulle www.tampere.fi

Ote päätöksestä on lähetetty 7.3.2025 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti

Muutoksenhakuviranomainen

Muutosta päätökseen haetaan Tampereen kaupunginhallitukselta

Tampere
07.03.2025

Mia Helin
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Oikaisuvaatimus

§ 49

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimusoikeus

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

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki
Kirjaamo
Frenckellinaukio 2 B, PL 487
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla kirjaamo@tampere.fi

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

16 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.