

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2000

Julkaistu Helsingissä 30 päivänä kesäkuuta 2000

N:o 614—618

SISÄLLYS

N:o		Sivu
614	Valtioneuvoston asetus lääkelaitoksesta annetun asetuksen muuttamisesta	1587
615	Valtioneuvoston asetus Kansanterveyslaitoksesta annetun asetuksen muuttamisesta	1589
616	Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksesta annetun asetuksen muuttamisesta	1590
617	Valtioneuvoston asetus valtioneuvoston kansliasta	1591
618	Valtioneuvoston kanslian työjärjestys	1595

N:o 614

Valtioneuvoston asetus

lääkelaitoksesta annetun asetuksen muuttamisesta

Annettu Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty sosiaali- ja terveysministeriön esittelystä

kumotaan lääkelaitoksesta 29 päivänä tammikuuta 1993 annetun asetuksen (132/1993) 1 § ja sen edellä oleva väliotsikko, 3 § ja sen edellä oleva väliotsikko, 4—5 § ja 12 §:n 2 momentti sekä

muutetaan 2 §, 6 §:n 1 momentti, 7 §:n 1 momentti, 11 §:n 2 momentti, 15 ja 20 §, näistä 11 §:n 2 momentti sellaisena kuin se on asetuksessa 805/1997 ja 20 § sellaisena kuin se on asetuksessa 92/1996, seuraavasti:

2 §

Lääkelaitoksen päällikkönä on ylijohtaja.

Ylijohtajalla ja välittömästi hänen alaisenaan toimivan toimintayksikön päälliköllä on professorin arvonimi, jos hänellä on tohtorin pätevyys.

Ylijohtaja johtaa lääkelaitosta ja vastaa siitä, että lääkelaitoksen tehtävät hoidetaan tehokkaasti, taloudellisesti ja tuloksellisesti.

Toimintayksikön päälliköt avustavat ylijohtajaa lääkelaitoksen johtamisessa sekä vastaavat johdettavakseen kuuluvan yksikön toiminnan kehittämisestä ja tuloksellisuudesta.

6 §

Lääkelaitokselle kuuluvat asiat ratkaisee lautakunta, ylijohtaja tai muu virkamies, jolle sellainen toimivalta on työjärjestyksessä tai taloussäännössä annettu.

7 §

Ylijohtaja ratkaisee ne asiat, joita ei säädetä lautakunnan päätettäväksi taikka anneta työjärjestyksessä tai taloussäännössä muun virkamiehen ratkaistaviksi.

11 §

Toimintayksikön päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys tehtäväalaaan sekä käytännössä osoitettu johtamistaito.

15 §

Ylijohtajan ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii hänen määräämänsä toimintayksikön päällikkö.

Toimintayksikön päällikön ollessa estyneenä toimii hänen sijaisenaan asianomaisen toimintayksikön päällikön määräämä virkamies.

20 §

Lääkelaitoksen lautakuntien jäsenet, pysyvät asiantuntijat sekä asiantuntijaryhmien jäsenet saavat suorittamistaan tehtävistä palkkiota ja matkakustannusten korvausta sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2000.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa olevat lääkelaitoksen virkamiesten professorien arvonimet säilyvät sen estämättä, mitä tässä asetuksessa säädetään.

Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Sosiaali- ja terveysministeri *Maija Perho*

Hallitusneuvos toimistopäällikkönä Jaana Koski

N:o 615

Valtioneuvoston asetus**Kansanterveyslaitoksesta annetun asetuksen muuttamisesta**

Annettu Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty sosiaali- ja terveysministeriön esittelystä

kumotaan 29 päivänä toukokuuta 1998 Kansanterveyslaitoksesta annetun asetuksen (374/1998) 3—5 § sekä *muutetaan* 7 §:n 2 momentti seuraavasti:

7 §

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2000.

Pääjohtaja ratkaisee ne laitokselle kuuluvat asiat, joita ei ole annettu työjärjestyksessä tai muussa määräyksessä muun virkamiehen tai työntekijän ratkaistaviksi.

Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Peruspalveluministeri *Osmo Soininvaara*

Hallitusneuvos toimistopäällikkönä Jaana Koski

N:o 616

Valtioneuvoston asetus**sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksesta annetun asetuksen muuttamisesta**

Annettu Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty sosiaali- ja terveysministeriön esittelystä

kumotaan sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksesta 27 päivänä marraskuuta 1992 annetun asetuksen (1120/1992) 3—5 §, 10 §:n 2 momentti ja 15 § sekä *muutetaan* 7 §:n 1 momentti sekä 8 ja 13 §, näistä 8 § sellaisena kuin se on osaksi asetuksessa 1046/1994, seuraavasti:

7 §

Pääjohtaja johtaa sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusta ja vastaa siitä, että tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tehtävät hoidetaan tehokkaasti, taloudellisesti ja tuloksellisesti.

Pääjohtaja ratkaisee asiat esittelystä. Työjärjestyksessä määrätään, mitkä muut asiat ratkaistaan esittelystä.

13 §

Pääjohtajan ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii hänen määräämänsä ylijohdaja tai johtaja.

8 §

Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskukselle kuuluvat asiat ratkaisee pääjohtaja tai muu virkamies, jolle sellainen toimivalta on työjärjestyksessä tai taloussäännössä annettu.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2000.

Helsingissä 21 päivänä kesäkuuta 2000

Peruspalveluministeri *Osmo Soininvaara*

Hallitusneuvos toimistopäällikkönä Jaana Koski

N:o 617

Valtioneuvoston asetus valtioneuvoston kansliasta

Annettu Helsingissä 29 päivänä kesäkuuta 2000

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty valtioneuvoston kanslian esittelystä, säädetään valtioneuvostosta 30 päivänä maaliskuuta 1922 annetun lain (78/1922) 9 §:n 2 momentin ja 12 §:n nojalla, sellaisina kuin ne ovat laissa 145/2000:

1 §

Valtioneuvoston kanslian tehtävät

Valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvista tehtävistä säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä (1522/1995). Valtioneuvoston kanslian toimintayksiköiden tehtävistä säädetään valtioneuvoston kanslian työjärjestyksessä.

2 §

Valtioneuvoston kanslian organisaatio

Pääministeri on valtioneuvoston kanslian päällikkö.

Kansliassa on toimintayksiköitä siten kuin kanslian työjärjestyksessä säädetään.

3 §

Ratkaisuvallan käyttö

Kansliassa päätettävät asiat ratkaisee pääministeri. Kanslian virkamiehet ratkaisevat kuitenkin ministeriössä päätettäviä muita kuin periaatteellisesti tärkeitä tai laajakantoisia asioita sen mukaan kuin kanslian työjärjestyksessä säädetään.

Pääministeri voi pidättää päätösvallan asiassa, jonka virkamies muutoin saisi ratkaista. Sama oikeus on yksittäistapauksessa valtiosihteerillä, alivaltiosihteerillä ja toimintayksikön esimiehellä asiassa, jonka ratkaiseminen kuuluu hänen alaiselleen virkamiehelle.

4 §

Ministerin ratkaisuvalta

Mitä 3 §:ssä säädetään pääministeristä on soveltuvin osin voimassa valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätystä ministeristä hänen toimialallaan.

Valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri hyväksyy toimialansa osalta valtioneuvoston kanslian työjärjestyksen ennen sen antamista.

5 §

Valtioneuvoston kanslian työjärjestys

Kanslian työjärjestyksessä säädetään ministeriön hallinnonalan ohjauksesta, ministeriön johtamisesta ja johtoryhmistä, johtavien

virkamiesten tehtävistä ja sijaisista sekä asioiden valmistelusta ministeriössä. Kanslian työjärjestyksen antaa pääministeri.

Toimintayksikön sisäisestä organisaatiosta määrätään tarvittaessa ministeriön sisäisessä määräyksessä, jonka alivaltiosihteeri vahvistaa.

6 §

Valtioneuvoston kanslian virkamiehet

Kansliassa on valtiosihteeri, alivaltiosihteeri ja muita virkamiehiä.

Valtiosihteeri nimitetään enintään pääministerin toimikaudeksi.

Valtioneuvoston kansliassa on lisäksi pääministerin enintään toimikaudekseen nimittämiä pääministeriä avustavia määräaikaista virkamiehiä. Kanslian henkilökuntaan kuuluvat myös pääministerin nimittämät muiden ministerien määräaikaiset erityisavustajat.

Valtioneuvoston kansliassa on turvallisuuspäällikkö, jonka puolustusvoimat on pääministerin pyynnöstä komentanut tehtävään. Turvallisuuspäällikkö toimii kansliassa esittelijänä toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Valtioneuvoston kansliaan voidaan ottaa myös työsopimussuhteista henkilöstöä.

EU-sihteeristön päälliköllä on EU-asioiden valtiosihteerin arvonimi ja EU-sihteeristön apulaispäälliköllä EU-asioiden alivaltiosihteerin arvonimi.

7 §

Virkojen kelpoisuusvaatimukset

Kelpoisuusvaatimuksena on:

1) valtiosihteerillä sen lisäksi, mitä valtioneuvoston ohjesäännössä säädetään, hyvä perehtyneisyys julkishallintoon ja yhteiskunnalliseen toimintaan;

2) alivaltiosihteerillä oikeustieteen kandidaatin tutkinto ja hyvä hallinnon tuntemus;

3) EU-sihteeristön päälliköllä ja EU-sihteeristön apulaispäälliköllä sekä tietopalvelupäälliköllä ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys viran tehtäväälaan;

4) hallitusneuvoksella, mitä valtioneuvoston ohjesäännössä säädetään;

5) suunnittelu- ja kehittämistehtäviä johtavalla virkamiehellä ja talousneuvoston pääsihteerillä ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys viran tehtäväälaan;

6) tiedotustoimintaa johtavalla virkamiehellä;

a) ylempi korkeakoulututkinto ja laaja kokemus tiedotustoiminnasta; tai

b) pitkäaikainen ja laaja kokemus tiedotustoiminnasta sekä perehtyneisyys viran tehtäväälaan;

7) käännöstoimintaa johtavalla virkamiehellä oikeustieteen kandidaatin tutkinto ja molempien kotimaisten kielten täydellinen hallitseminen;

8) neuvottelevalla virkamiehellä ja erityisasiantuntijalla ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys viran tehtäväälaan;

9) ylitarkastajalla ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäväälaan.

Edellä 1—3 kohdassa tarkoitetuilta virkamiehiltä edellytetään käytännössä osoitettua johtamistaitoa ja johtamiskokemusta sekä 5—7 kohdassa tarkoitetuilta virkamiehiltä käytännössä osoitettua johtamistaitoa.

Käännöstyön ohjaustehtävissä toimivilta ja käännösten tarkastajilta edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa. Siltä, joka erityisesti tarkastaa vaativia oikeudellisia käännöksiä, edellytetään oikeustieteen kandidaatin tutkintoa.

Käännöstyötä tekevilta edellytetään korkeakoulututkintoa tai diplomikielenkääntäjän tutkintoa. Kaikilta tässä ja 3 momentissa tarkoitettuja tehtäviä suorittavilta edellytetään molempien kotimaisten kielten täydellistä hallitsemista.

8 §

Virkojen täyttäminen

Valtiosihteerin, alivaltiosihteerin, hallitusneuvoksen ja neuvottelevan virkamiehen nimittämisestä on voimassa, mitä valtioneuvoston ohjesäännössä säädetään. EU-sihteeristön päällikön ja EU-sihteeristön apulaispäällikön nimittää valtioneuvosto.

Pääministeri nimittää 6 §:n 3 momentissa tarkoitettua pääministeriä avustavat virkamiehet tehtäviä haettavaksi julistamatta.

Ministerin erityisavustajan nimittää pääministeri asianomaisen ministerin esityksestä tämän toimikauden ajaksi tehtävää haettavaksi julistamatta.

Muun henkilökunnan nimittää tai ottaa valtioneuvoston kanslia.

9 §

*Määräaikaiseen virkasuhteeseen
nimittäminen*

Virkamieheksi määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittää enintään vuodeksi valtioneuvoston kanslia ja yli vuodeksi valtioneuvoston, kun vastaavaan virkaan nimittää tasavallan presidentti tai valtioneuvoston yleisistunto.

Muuhun määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittää valtioneuvoston kanslia.

10 §

Virkavapaus

Virkavapauden, johon virkamiehellä on oikeus lain, asetuksen tai virkaehtosopimuksen nojalla, myöntää valtioneuvoston kanslia.

Muun kuin 1 momentissa tarkoitetun virkavapauden myöntää:

1) tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon nimittämälle virkamiehelle enintään kahdeksi vuodeksi valtioneuvoston kanslia ja yli kahdeksi vuodeksi valtioneuvoston yleisistunto;

2) pääministerin ja valtioneuvoston kanslian nimittämälle virkamiehelle valtioneuvoston kanslia.

11 §

Valtiosihteerin tehtävät

Valtioneuvoston kanslian kansliapäällikkönä on valtiosihteerin.

Valtiosihteerin tehtävänä on sen lisäksi, mitä valtioneuvoston ohjesäännössä säädetään:

1) käsitellä ne asiat, jotka pääministeri hänelle antaa;

2) edistää ja seurata hallitusohjelman toteuttamista;

3) johtaa pääministerin apuna 6 §:n 3 momentissa tarkoitettujen virkamiesten toimintaa;

4) edistää ministeriöiden välistä yhteistyötä.

12 §

Alivaltiosihteerin tehtävät

Alivaltiosihteerin tehtävänä on:

1) vastata valtioneuvoston kanslian toimituksesta ja huolehtia, että sen tehtävät hoidetaan tuloksekkaasti;

2) johtaa ja kehittää valtioneuvoston toimintajärjestelmiä;

3) johtaa ja kehittää valtioneuvoston kanslian henkilöstöhallintoa ja muuta sisäistä hallintoa;

4) johtaa valtioneuvoston kanslian talousarvioehdotuksen, toiminta- ja taloussuunnitelman sekä työjärjestyksen valmistelua;

5) toimia valtioneuvoston esittelijänä hallituksen järjestäytymistä ja valtioneuvostoa koskeissa asioissa hallitusta muodostettaessa.

13 §

Seuranta- ja aloitevelvoite

Valtiosihteerin ja alivaltiosihteerin tulee seurata kanslian toimialalla kotimaassa ja ulkomailla tapahtuvaa kehitystä sekä tehdä tarpeellisia aloitteita lainsäädännöllisiksi ja muiksi uudistuksiksi.

14 §

Valmistelusta määrääminen

Valtiosihteerin voi määrätä kanslian virkamiehen valmisteltavaksi ja esiteltäväksi tai ottaa itselleen valmisteltavaksi ja esiteltäväksi asian, joka muuten olisi muun virkamiehen käsiteltävä. Sama oikeus on yksittäistapauksessa alivaltiosihteerillä ja toimintayksikön esimiehellä asiassa, joka muuten olisi hänen alaisensa virkamiehen käsiteltävä.

15 §

Työsopimussuhteinen henkilöstö

Mitä 8—10 §:ssä säädetään virasta tai virkamiehestä, noudatetaan soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaan henkilöön.

16 §

Yhteistoimintamenettely

Yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanslian ja henkilöstön välillä noudatetaan, mitä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (651/1988) sääde-

tään ja sen nojalla tehdyissä sopimuksissa määrätään.

17 §

Sijaisuudet

Valtiosihteerin ollessa estyneenä virkaansa hoitamasta tai vuosilomalla toimii hänen sijaisenaan alivaltiosihteeriksi tai hänenkin ollessaan estyneenä pääministerin määräämä muu virkamies. Alivaltiosihteerin ollessa estyneenä virkaansa hoitamasta tai vuosilo-

Helsingissä 29 päivänä kesäkuuta 2000

malla toimii hänen sijaisenaan pääministerin määräämä virkamies.

18 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2000.

Tällä asetuksella kumotaan valtioneuvoston kansliasta 30 päivänä joulukuuta 1996 annettu asetus (1322/1996) siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Pääministeri *Paavo Lipponen*

Hallitusneuvos,
hallintojohtaja Auni-Marja Vilavaara

N:o 618

Valtioneuvoston kanslian työjärjestys

Annettu Helsingissä 29 päivänä kesäkuuta 2000

Valtioneuvoston kanslian päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta 30 päivänä maaliskuuta 1922 annetun lain (78/1922) 7 §:n, 9 §:n 2 momentin ja 12 §:n nojalla, sellaisina kuin ne ovat laissa 145/2000:

Yleisiä määräyksiä

1 §

Valtioneuvoston kanslian (kanslian) organisaatiosta ja sisäisestä työnjaosta ovat sen ohessa, mitä valtioneuvoston ohjesäännössä ja valtioneuvoston kansliasta annetussa asetuksessa on säädetty, voimassa tämän työjärjestyksen määräykset.

Kanslian tulosjohtamisesta, taloussuunnittelu- ja laskentajärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta sekä sisäisestä tarkastuksesta ja tarkkailusta määrätään valtioneuvoston kanslian taloussäännössä.

Kanslian arkistotoimesta määrätään tarkemmin valtioneuvoston kanslian arkistosäännössä ja valtioneuvoston arkiston johtosäännössä, jotka kanslia vahvistaa.

Kanslian toiminnassa noudatetaan lisäksi kanslian vahvistamia sisäisen tiedotuksen periaatteita. Työsuojeluun liittyvissä asioissa noudatetaan valtioneuvoston kanslian työsuojelun yhteistyösopimusta.

Henkilöstön osallistumisessa päätöksenteon valmisteluun kansliassa noudatetaan, mitä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (651/1988) on säädetty ja sen nojalla tehdyissä sopimuksissa valtioneuvoston kanslian yhteistoiminnasta on määrätty.

Virkamiesten tehtävät

2 §

Valtiosihteeri johtaa kansliapäälliköiden kokouksia, joissa käsitellään hallitusohjelman toteutumisen edistämistä ja seuranta, toiminnan tehostamista valtioneuvostossa, ministeriöiden yhteistoimintaa sekä niiden toiminnan yhdenmukaistamista.

Valtiosihteeri koordinoi pääministerin ja muiden ministerien erityisavustajien yhteistoimintaa.

Valtiosihteeri toimii myös ministeriöiden valmiuspäälliköiden puheenjohtajana.

3 §

Alivaltiosihteeri johtaa kanslian yleistä hallintoa ja toimintaa sekä valtioneuvoston toimintajärjestelmien yhdenmukaisuutta, ylläpitoa ja kehittämistä koskevien asioiden valmistelua. Alivaltiosihteeri on kanslian valmiuspäällikkö.

Pääministerin avustajien vaihtuessa on erityisesti alivaltiosihteerin tehtävänä huolehtia siitä, että uusi henkilökunta saa tarvittavan informaation kanslian toimialaan kuuluvista asioista, menettelytavoista ja muista yhteistyökysymyksistä.

4 §

Kunkin toimintayksikön esimies johtaa alaisensa henkilöstön toimintaa ja seuraa, että tehtävät hoidetaan tuloksellisesti.

5 §

Poikkeusoloihin varautumisen suunnittelua ja toteutusta varten valtioneuvoston turvallisuuspäällikkö osallistuu ministeriöiden valmiuspäällikkö- ja valmiussihteeritoimintaan sekä on valtioneuvoston linnan suojelujohtaja. Kanslian valmiussihteerinä toimii hallintojohtaja.

6 §

Vahvistetusta työnjaosta huolimatta kukin virkamies on velvollinen suorittamaan ne tehtävät, jotka pääministeri, valtiosihteeri, alivaltiosihteeri tai asianomainen esimies määrää.

7 §

Kansliassa esittelijöitä ovat sen lisäksi, mitä on säädetty tai erikseen määrätty, toimintayksiköiden esimiehet sekä muut virkamiehet, joiden valmisteltavaksi ja esiteltäväksi asia on määrätty.

8 §

Pääministerin erityisavustajat suorittavat pääministerin tai valtiosihteerin antamat tehtävät toimimatta esittelijöinä kansliassa.

Pääministerin ja ministerin erityisavustajille on pyynnöstä annettava ne tiedot, jotka he tarvitsevat tehtäviensä suorittamiseksi.

Pääministerin ja ministerin erityisavustajien tulee vastaavasti antaa alivaltiosihteerille ja kanslian muille virkamiehille näiden tehtäviensä hoitamisessa tarvitsemat tiedot ja informoida heitä välittömästi asioista, jotka koskevat kanslian toimialaa.

Johtoryhmä

9 §

Kansliaa ja sen hallinnonalaan koskevien laajakantoisten ja periaatteellisesti tärkeiden asioiden käsittelyä varten kansliassa on johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana on valtiosihteeri, varapuheenjohtajana alivaltiosihteeri sekä muina jäseninä toimintayksiköiden esimiehet tai heidän estyneenä ollessaan heidän sijaisensa, sekä henkilöstöjärjestöjen vuodeksi kerrallaan nimeämä henkilöstön edustaja.

Pääministerin ja ministerin erityisavustajat voivat osallistua johtoryhmän kokouksiin.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa valtiosihteerin tai alivaltiosihteerin kutsusta. Johtoryhmä voi ottaa sihteerin. Kokouksista laaditaan pöytäkirja.

10 §

Johtoryhmän tehtävänä on:

- 1) käsitellä keskeiset tulostavoitteet, toiminta- ja taloussuunnitelmat ja talousarvioehdotus sekä seurata niiden toteutumista,
- 2) käsitellä kanslian hallinnonalaan koskevat laajat organisaatio- ja säädösmuutokset,
- 3) käsitellä keskeiset töiden organisointia ja toimintatapaa koskevat ohjeet ja määräykset,
- 4) toimia kanslian yhteisten tehtävien, mukaan lukien tietohallinnon, johtoryhmänä,
- 5) käsitellä muut periaatteelliset ja laajakantoiset asiat.

Esimiesten kokous

11 §

Asioiden valmistelua varten pidetään tarpeen mukaan alivaltiosihteerin johdolla toimintayksiköiden esimiesten kokouksia.

Kanslian sisäinen organisaatio ja tehtäväjako

12 §

Kansliassa on seuraavat toimintayksiköt:

- 1) hallinto- ja talousyksikkö,
- 2) valtioneuvoston tiedotusyksikkö,
- 3) kehittämissyksikkö,
- 4) valtioneuvoston EU-sihteeristö,
- 5) valtioneuvoston istuntoyksikkö,
- 6) valtioneuvoston käännöstoimisto,
- 7) tietopalvelu,
- 8) valtioneuvoston turvallisuusyksikkö,
- 9) edustustila- ja virastopalveluyksikkö.

Pääministerin erityisavustajien tulee toimia tehtäviään suorittaessaan kiinteässä yhteistyössä kanslian muiden yksiköiden kanssa. Yhteistyön varmistamiseksi pidetään säännönmukaisesti erityisavustajien ja kanslian virkamiesjohdon välisiä kokouksia.

13 §

Hallinto- ja talousyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) tasavallan presidentin kansliaa,
- 2) arvonimen antamista,
- 3) taloussuunnittelua ja yleistä hallintoa,
- 4) valtioneuvoston ministeriöiden toimialajakoa yhdessä alivaltiosihteerin kanssa,
- 5) kanslian hallinnonalaan koskevien säädösten valmistelua,
- 6) henkilöstöhallintoa ja henkilöstön kehittämistä ja koulutusta
- 7) työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa,
- 8) sisäistä tiedotusta,
- 9) talousneuvoston sihteeristöä,
- 10) edustusta tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa sekä laitoksissa ja yhteisöissä,
- 11) nimikirjaa,
- 12) työsuojelua, työterveyshuoltoa ja tapaturma-asioita,
- 13) kanslialle tilivirastona kuuluvia tehtäviä,
- 14) oikeuskanslerinviraston maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitamista siten kuin valtioneuvoston kanslian taloussäännössä määrätään,
- 15) kanslian talousarvion tilijaotteluehdotuksen laatimista,
- 16) tilijaottelua täydentävien määrärahojen lisäjaotteluiden laatimista,
- 17) määrärahojen käytön yleistä seurantaa ja valvontaa.

Hallinto- ja talousyksikkö käsittelee lisäksi

asiat, jotka eivät kuulu muille toimintayksiköille.

Hallintoyksikön toimintaa johtaa hallitusneuvos, hallintojohtaja.

14 §

Valtioneuvoston tiedotusyksikön tehtävänä on:

1) huolehtia pääministerin johdolla valtioneuvoston tiedottamisesta,

2) vastata eri ministeriöissä ja oikeuskanslerinvirastossa tapahtuvan ulkoisen tiedotustoiminnan avustamisesta, kehittämisestä sekä yhteensovittamisesta,

3) huolehtia valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen yleisestä kehittämisestä,

4) hoitaa tasavallan presidentille tapahtuviin esittelyihin ja valtioneuvoston istuntoihin ja ministerivaliokuntiin liittyvää säännöllistä tiedottamista,

5) vastata valtioneuvoston tarvitsemista tiedotuksellisista palveluista,

6) vastata valtioneuvoston EU-tiedotuksesta sekä yhteensovittaa valtionhallinnon EU-tiedottamista,

7) vastata erityistilanteisiin liittyvän tiedottamisen edellyttämistä suunnittelu-, johto- ja muista tehtävistä,

8) toimittaa Valtioneuvoston viikko-julkaisua ja ylläpitää päätöstietokantoja,

9) huolehtia kanslian omasta ulkoisesta tiedotustoiminnasta.

Tiedotusyksikön toimintaa johtaa valtioneuvoston tiedotuspäällikkö.

15 §

Kehittämisyksikkö käsittelee:

1) hallitusohjelman toteutumisen seuranta,

2) pitkän aikavälin tulevaisuutta koskevia selontekoja ja niiden valmisteluun liittyvää yhteydenpitoa,

3) valtioneuvoston hankesalkkua,

4) valtioneuvoston ja pääministerin toimintaa palvelevan yhteiskunnallisen tiedon hankkimista, analysointia ja hyödyntämistä,

5) määräaikaista suunnittelu- ja selvitystehtäviä, jotka eivät kuulu minkään ministeriön toimialaan,

6) kanslian tietotekniikkaa ja tietohallintoa,

7) valtioneuvoston tietoverkon ylläpitoa ja kehittämistä,

8) valtioneuvoston tietoliikenneverkon ja televerkon yhteensovittamista yhteistyössä turvallisuusyksikön kanssa.

Kehittämisyksikön toimintaa johtaa kehittämisspäällikkö.

16 §

Valtioneuvoston EU-sihteeristön tehtävänä on

1) EU-asioiden yhteensovittaminen;

2) toimia EU-ministerivaliokunnan ja EU-asioiden komitean sihteeristönä,

3) varmistaa tiedonkulku EU-edustuston ja kansallisten viranomaisten välillä sekä välittää toimintaohjeet EU-edustustolle,

4) vastata EU:n yleiseen kehittämiseen ja institutionaalisiin kysymyksiin liittyvien asioiden käsittelystä,

5) käsitellä EU:n perussopimusten muuttamista koskevat asiat yhdessä ulkoasiainministeriön kanssa ja vastata niiden yhteensovittamisesta,

6) vastata Eurooppa-neuvostoon liittyvien asioiden valmistelusta,

7) vastata niiden EU-asioiden käsittelystä, jotka eivät kuulu muulle ministeriölle.

Valtioneuvoston EU-sihteeristöä johtaa EU-sihteeristön päällikkö.

17 §

Valtioneuvoston istuntoyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) eduskunnan ja hallituksen työn yhteensovittamista yhteistyössä pääministerin avustajien kanssa sekä muita valtiopäivistä johtuvia muodollisia toimenpiteitä,

2) kertomusta, jonka hallitus antaa toimenpiteistään eduskunnalle,

3) eduskuntakysymyksiä, kyselytunteja sekä tiedonantoja, selontekoja ja muita valtioneuvostosta eduskunnalle lähetettäviä kirjelmiä sekä hallituksen esitysten lähettämistä eduskuntaan,

4) valtioneuvoston päätöksentekoa, valtioneuvoston istuntoja ja esittelymenettelyä sekä niiden kehittämistä ja niihin liittyvää lainsäädännön valmistelua yhdessä alivaltiosihteerin kanssa,

5) valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmän (PTJ) toiminnallista ylläpitoa ja sisällöllistä kehittämistä,

6) pöytäkirjan pitämistä valtioneuvoston istunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä.

Valtioneuvoston istuntoyksikön toimintaa johtaa hallitusneuvos.

18 §

Valtioneuvoston käännöstoimisto käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) hallituksen esitysten sekä asetusten ja muiden näihin rinnastettavien säädöskokoel-

massa julkaistavien säädösten kääntämistä kotimaisille kielille,

2) valtioneuvoston eduskunnalle annettavien kertomusten sekä eduskunnalle osoitettujen kirjelmien kääntämistä kotimaisille kielille,

3) tasavallan presidentin, valtioneuvoston jäsenten ja ministeriöiden virkamiesten virantoimituksessa tarvittavien suullisten ja kirjallisten esitysten kääntämistä kummallekin kotimaiselle kielelle,

4) kielilain täytäntöönpanosta annetussa asetuksessa (311/1922) edellytetyt käännöksiä,

5) valtioneuvostossa tarvittavien virallisten asiakirjojen kääntämistä ulkomaisille kielille sekä niistä kotimaisille kielille, sikäli, kuin käännöstoimistolla on tähän mahdollisuuksia.

Käännöstoimiston kielipalvelu kokoaa, taltioi ja yhtenäistää Suomen hallinnon termistöä ja nimikkeitä sekä niiden vieraskielisiä vastineita ja antaa niistä tietoa sekä julkishallinnolle että yleisölle.

Käännöstoimiston päällikkö johtaa toimiston toimintaa sekä tarkastaa henkilökohtaisesti ensisijaisesti kaikki säädöskokoelmassa julkaistavat tekstit.

Apulaispäällikkö huolehtii käännöstoimistossa käännettyjen muiden kuin yllä mainittujen tekstien tarkastamisesta ja juridisesti vaikeiden tekstien kääntämisestä sekä toimii tarpeen vaatiessa käännöstoimiston päällikön sijaisena.

19 §

Tietopalvelun tehtävänä on:

1) vastata valtioneuvoston arkiston toiminnasta siten, kuin valtioneuvoston arkiston johtosäännössä tarkemmin määrätään,

2) huolehtia valtioneuvostolle osoitettujen asiakirjojen kirjaamisesta ja toimittamisesta asianomaisille ministeriöille,

3) huolehtia maksullisten valtioneuvoston sekä valtioneuvoston kanslian ja muiden ministeriöiden päätösten ja toimituskirjojen luovuttamisesta ja lähettamisestä asianosaisille,

4) huolehtia kanslian asiakirjojen kirjaamisesta ja muusta arkistotoiminnasta,

5) huolehtia kanslian kirjastosta, informaatiopalvelusta, lehtitilauksista ja lehtikierrosta,

6) huolehtia valtioneuvoston virallisesta ilmoitustaulusta,

7) huolehtia komiteanmietintöjen ja mui-

den valtioneuvoston kanslian julkaisujen yhdenmukaisuudesta,

8) vastata valtioneuvoston intranetjärjestelmän (Senaattorin) toiminnallisesta ja sisällöllisestä ylläpidosta ja kehittämisestä,

9) vastata EU-asiakirjojen jakelusta, rekisteröinnistä, arkistoinnista ja muista asiakirjahallinnon tehtävistä yhteistyössä EU-sihteeristön kanssa.

Tietopalvelun toimintaa johtaa tietopalvelupäällikkö.

20 §

Valtioneuvoston turvallisuusyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) valtioneuvoston ja sen jäsenten turvallisuuspalvelua,

2) ministeriöiden ja oikeuskanslerinviraston turvallisuustoiminnan ohjausta ja yhteensovittamista sekä keskitetysti hoidettavien turvallisuushankkeiden toteuttamista,

3) valtioneuvoston turvallisuusvalvomon toimintaa,

4) kanslian hallinnassa olevien suojatilojen sekä valmiussairaalan toimintaa,

5) valtioneuvoston teleliikenneverkon palvelujen kehittämistä ja yhteensovittamista,

6) kanslian puhelinpalveluja,

7) huonetilojen hankkimista, vuokraamista ja ylläpitoa,

8) kanslian kalusto- ja laitehankintoja, -huoltoa sekä materiaalihallintoa pois lukien tietojenkäsittelylaitteet,

9) valtioneuvoston keskitettyjä kuljetuspalveluja sekä valtioneuvoston autojen hankintaa, käyttöä ja huoltoa.

Valtioneuvoston turvallisuusyksikön toimintaa johtaa valtioneuvoston turvallisuuspäällikkö.

21 §

Edustustila- ja virastopalveluyksikön tehtävänä on:

1) huolehtia valtioneuvoston edustustilojen toiminnasta,

2) järjestää vahtimestaripalvelut valtioneuvostolle ja valtioneuvoston kanslialle mukaan lukien edustustilat,

3) vieraiden vastaanotto ja asiakkaiden ohjaus ja osallistua valtioneuvoston ja kanslian turvajärjestelmien ylläpitämiseen,

4) valtioneuvoston jakelukeskuksen toiminnasta ja kanslian sisäisistä jakelupalveluista huolehtiminen,

5) huolehtia kanslian tukitoimintoihin kuuluvista materiaalihanannoista sekä kuljetus-

painatus-, kopiointi-, huolto-, ja muista sellaisista sisäisistä palveluista,

6) valtioneuvoston vahtimestarien virkapukuja ja virkamerkkejä koskevien keskitettyjen ohjeiden ja niiden hankintojen valmisteleminen,

7) erityistilaisuuksiin liittyvien keskitettyjen vahtimestaripalvelujen järjestäminen.

Yksikkö yhteensovittaa kanslian toimintayksiköihin sijoitettujen vahtimestareiden toimintaa sekä ministeriöiden vahtimestarien toimintaa kanslian tiloissa.

Valtioneuvoston edustustiloja ovat valtioneuvoston juhlahuoneisto, Säätytalo, pääministerin virka-asunto Kesäranta, Königstedtin kartano ja valtion vierastalo.

Edustustila- ja virastopalveluyksikön toimintaa johtaa hallitusneuvos.

Sisäinen hallinto

22 §

Kanslian henkilöstökoulutuksen suunnitellua varten on kanslian koulutusryhmä, johon alivaltiosihteeri nimeää kanslian eri toimintayksiköiden edustajat sekä koulutusryhmän puheenjohtajan, joka toimii kanslian koulutuspäällikkönä.

Koulutusryhmän tehtävistä määrätään kanslian yhteistoimintasopimuksessa.

Koulutusasioiden valmistelua ja toteuttamista varten kansliassa on tehtävään erikseen määrätty koulutussihteeri, jonka tehtävänä on toimia koulutusryhmän sihteerinä.

23 §

Kanslian henkilökunnan vuosilomajärjestyksen ja vuosilomien vahvistamista varten toimintayksiköiden tulee toimittaa ehdotuksensa hallinto- ja talousyksikköön vuosittain huhtikuun 15 päivään mennessä.

Hallinto- ja talousyksikkö pitää luetteloa vuosilomista ja muista poissaoloista. Jokaisen on toimitettava esimiehen hyväksymät loma- ja poissaoloilmoitukset hallinto- ja talousyksikölle.

24 §

Valtiosihteeri tekee virkamatkoja pääministerin ja alivaltiosihteeri pääministerin tai valtiosihteerin määräyksestä, pääministerin erityisavustajat pääministerin tai valtiosihteerin ja ministerien erityisavustajat pääministerin tai ministerin määräyksestä. EU:n toimielinten kokouksiin tehtävien virkamatkojen matkamääräykset EU-sihteeristön vir-

kamiehille antaa EU-sihteeristön päällikkö. Kuljetuspäällikkö antaa kuljetustehtäviin liittyvät matkamääräykset ministerien autonkuljettajille. Kanslian muut virkamiehet suorittavat virkamatkoja alivaltiosihteerin määräyksestä.

Asioiden valmistelu

25 §

Asioista, jotka koskevat myös toisen toimintayksikön toimialaa, on niitä valmisteltaessa hyvissä ajoin neuvoteltava kysymyksessä olevan toimintayksikön asianomaisen virkamiehen kanssa.

26 §

Ennen kuin asia esitellään pääministerin tai valtiosihteerin ratkaistavaksi taikka asiaa koskeva esittelylista jaetaan, esittelijän on toimitettava asiakirjat tai selostettava suullisesti asia alivaltiosihteerille ja asianomaiselle esimiehelle. Viimeksi mainitulle ne on toimitettava tai selostettava myös alivaltiosihteerin ratkaistaessa asian.

Tasavallan presidentin istunnon, valtioneuvoston yleisistunnon tai raha-asiainvaliokunnan esittelylistaa ei saa muutoin kuin pakotavista syistä jakaa ennen kuin asia on selostettu pääministerille ja hän on hyväksynyt sen ottamisen esittelyyn.

27 §

Valtiosihteerille, alivaltiosihteerille ja asianomaisille esimiehille on hyvissä ajoin etukäteen annettava tieto kaikista heidän tehtäviensä kannalta tärkeistä valmisteltavina olevista asioista sekä henkilökunnan työtehtäviin kohdistuvista suunnitteilla olevista muutoksista.

28 §

Kunkin esimiehen on pidettävä alivaltiosihteeri tietoisena tärkeimmistä toimintayksikössään käsiteltävinä olevista asioista.

29 §

Erityisten valmistelu- tai muiden tehtävien suorittamista varten voidaan pääministerin, valtiosihteerin tai alivaltiosihteerin päätöksellä asettaa projektiryhmiä ja työryhmiä.

Ulkoinen tiedotus

30 §

Julkisuuteen annettavasta kanslian tiedo-

tuksesta tai tiedotustilaisuuden järjestämisestä on etukäteen neuvoteltava tarpeen mukaan pääministerin, valtiosihteerin tai alivaltiosihteerin kanssa. Tämä ei kuitenkaan koske kanslian alaisten komiteoiden tai muiden sivuelinten tiedotuksia.

Tiedottamisen käytännön järjestelyistä sovitetaan valtioneuvoston tiedotuspäällikön kanssa.

Julkisuudessa kanslian edustajana esiintyvän virkamiehen on tarpeen mukaan ilmoitettava esiintymisestä etukäteen esimiehilleen.

Ratkaisuvalta

31 §

Pääministeri ratkaisee, sen lisäksi mitä muualla on säädetty, asiat, jotka koskevat

1) virkamiehen, jonka palkkausluokka on vähintään A 24 palkkausluokan mukainen, nimittämistä tai ottamista kansliaan,

2) hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksymistä,

3) hallinnonalan talousarvioehdotuksen ja siinä esitettävien tulostavoitteiden hyväksymistä,

4) valtiosihteerin hyväksymän tuloussuunnitelman vahvistamista, ja

5) tilinpäätöksen hyväksymistä ja allekirjoittamista.

32 §

Kielenkääntäjänä toimivan virkamiehen, jonka palkkaus on enintään A 22 palkkausluokan mukainen, nimittää tai ottaa valtioneuvoston käännöstoimiston päällikkö.

Muut virkamiehet nimittää tai ottaa kansliassa alivaltiosihteerin.

33 §

Alivaltiosihteerin ratkaisee, sen lisäksi mitä muualla tässä työjärjestyksessä on säädetty, asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon antamista valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvissa asioissa, jollei asiassa ole laajempaa yhteiskunnallista merkitystä,

2) valtioneuvoston kanslian sisäistä järjestystä,

3) hallintopäätöksiä, jotka eivät ole niin periaatteellisia tai laajakantoisia, että ne on esiteltävä pääministerin tai ministerin ratkaistavaksi, ja joita ei ole työjärjestyksessä annettu kanslian muulle virkamiehelle.

4) vuosilomajärjestystä,

5) kertaluonteisten palkkioiden sekä hyväksytyjen perusteiden mukaisten palkkausten vahvistamista,

6) valtion vierastalon käyttöä,

7) kanslian tilijaottelun ja tilipuitteiden vahvistamista,

8) toimintayksiköiden tuloussuunnitelmien hyväksymistä,

9) kanslian sisäisen budjetin hyväksymistä, ja

10) sisäisen valvonnan järjestämistä.

34 §

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) valtioneuvoston jäsenten, valtioneuvoston kanslian virkamiesten ja ministerien erityisavustajien virkamatkoihin suoritettavien matkakustannusten korvausten maksattamista,

2) lupaa oman auton käyttämiseen virkamatkoihin,

3) määrääjän jälkeen esitettyjen matkalaskujen maksamista,

4) virkamiehelle virkamiehen irtisanoutumisesta ja virkasuhteen päättymisestä annettavan todistuksen antamista,

5) virkavapautta, johon virkamiehellä on oikeus lain, asetuksen tai virkaehtosopimuksen nojalla,

6) pankkitilien avaamista ja lopettamista sekä tilinkäyttäjien nimeämistä,

7) maksuliikettä koskevia tili- ja muita sopimuksia rahalaitosten kanssa,

8) kanslian käteiskassoja, käteiskassanhoitajia ja kassojen enimmäisrahamääriä,

9) pankkivekseleiden ja shekkien siirto-merkintöjen allekirjoittamiseen oikeutettujen määräämistä,

10) luottokorttisopimusten hyväksymistä,

11) taksikorttien ja -seteleiden käytöstä päättämistä,

12) matkalaskujen hyväksymistä,

13) palkkaluetteloiden hyväksymistä,

14) kassaliikenteen seurannan järjestämistä,

15) talousarvion käsittelyn yhteydessä myönnettyistä valtuuksista valtiokonttorille tehtävää ilmoitusta,

16) irtaimiston hankinta- ja hallintaohjeen vahvistamista,

17) irtaimen omaisuuden tarkastamista ja tarkastuksen suorittajia,

18) poistosuunnitelman muutosten hyväksymistä, ja

19) tarkempien ohjeiden antamista taloussäännön soveltamisesta.

35 §

Hallinto- ja talousyksikön tehtävään määrätty virkamies ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) omaisuuden poistamista ja tileistä poistoa,
- 2) lomakkeiden ja asiakirjojen kaavojen samoin kuin sinettien ja leimojen vahvistamista, ja
- 3) ikälisiä ja lomakorvauksia.

36 §

Työsopimussuhteisen henkilöstön ottamiseen sovelletaan mitä 31 ja 32 §:ssä säädetään virkamiehen nimittämisestä.

37 §

Toimintayksikön esimies ratkaisee yksikönsä toimintaa koskevat asiat.

Sellaisen asian, jossa on tehtävä kirjallinen hallintopäätös, toimintayksikön esimies ratkaisee kuitenkin vain siinä tapauksessa, että oikeus on hänelle tässä työjärjestyksessä nimennomaisesti annettu.

Toimintayksikölle tai vastuualueelle alivaltiosihteerin päätöksellä osoitettujen määrärahojen käytön ratkaisee toimintayksikön esimies tai vakinaisen työnjaon mukainen vastuualueen vastuhenkilö. Tähän kuuluu myös tilausten ja hankintasopimusten tekeminen ja menon hyväksyminen maksatukseen. Toimintayksikön esimies ratkaisee myös yksikön tulojen hyväksymistä koskevat asiat.

Tietoja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain tarkoittamista viranomaisen julkisista asiakirjoista antaa asian käsittelijä. Salaista tai muuta viranomaisen asiakirjaa koskevan päätöksen tekee toimintayksikön esimies esittelystä.

38 §

Taluspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) matkaennakkojen hyväksymistä,
- 2) palkkalaskennan asiatarkastusta
- 3) maksumääräyksen antamista,
- 4) puhtaasti teknisen virheen kirjaamista koskevan tositteen hyväksymistä,
- 5) tase-erittelyiden hyväksymistä, ja
- 6) kassatarkastusta.

39 §

Muun kuin 34 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettun virkavapauden myöntää valtioneuvoston kanslian tekemien nimitysten osalta virkaan nimittäjä.

Erinäisiä määräyksiä

40 §

Tarkemmat määräykset ja ohjeet työn ja tehtävien jaosta toimintayksiköissä antaa tarvittaessa asianomaisen toimintayksikön esimies tai alivaltiosihteri.

41 §

Mitä tässä työjärjestyksessä on määrätty pääministeristä, koskee soveltuvin osin valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrättyä ministeriä hänen toimialansa asioissa.

Voimaantulo

42 §

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2000 ja sillä kumotaan 1 päivänä maaliskuuta 2000 annettu valtioneuvoston kanslian työjärjestys.

Poiketen siitä, mitä 21 §:n 4 momentissa säädetään, edustustila- ja virastopalveluyksikön toimintaa johtaa 18.2.2001 saakka oman toimensa ohella hallintojohtaja.

Asiat, joista säädetään 35 §:ssä ratkaisee, 18.2.2000 asti hallintojohtaja.

Helsingissä 29 päivänä kesäkuuta 2000

Pääministeri *Paavo Lipponen*

Hallitusneuvos,
hallintojohtaja Auni-Marja Vilavaara

SDK/SÄHKÖINEN PAINOS

N:o 614—618, 2 arkkia

OY EDITA AB, HELSINKI 2000

PÄÄTOIMITTAJA JARI LINHALA

ISSN 1455-8904