

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2009

Utgiven i Helsingfors den 6 juli 2009

Nr 539—540

INNEHÅLL

Nr		Sidan
539	Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning	3777
540	Undervisningsministeriets förordning om ändring av 1 § i undervisningsministeriets förordning om avgifter för prestationer vid Statens filmgranskningsbyrå och filmnämnd	3792

Nr 539

Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 1 juli 2009

I enlighet med justitieministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. i lagen av den 28 februari 2003 om statsrådet (175/2003):

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs om justitieministeriets ledning och ledningsgrupper, den närmare organisationen av ministeriet, de ledande tjänstemännens uppgifter, beredningen av ärenden och tjänstemännens beslutanderätt samt ministeriets och förvaltningsområdets resultatstyrning.

Om ministeriets planeringssystem, betalningsrörelse, bokföring, godkännande av utgifter samt materialfunktioner och interna kontroll bestäms i ekonomistadgan för justitieministeriet och rättsväsendets räkenskapsverk.

Om ministeriets interna revision bestäms i ekonomistadgan och reglementet för intern revision.

2 §

Ledning

Ministeriet leds enligt fastställda strategier. Inom ministeriet tillämpas resultatoriente-

rad ledning som stöds av ett sporrande lönesystem samt regelbundna resultat- och utvecklingssamtal.

3 §

Resultatmålen i budgetpropositionen

Om beredningen av budgetpropositionen för justitieministeriets förvaltningsområde föreskrivs i lagen om statsbudgeten (423/1988) och förordningen om statsbudgeten (1243/1992). Närmare bestämmelser ingår i räkenskapsverkets ekonomistadga.

Ministern godkänner förslaget till resultatmål som ska ingå i budgetpropositionen.

4 §

Resultatstyrning

Vid styrningen av ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter samt vid styrningen av förvaltningsområdets ämbetsverk tillämpas resultatstyrning. Ministern leder resultatstyrningen och bistås av kanslichefen, avdelningscheferna samt av förvaltningsenheten, ekonomienheten och dataadministrationsenheten.

5 §

Resultatstyrningförfarande

Målen för resultatförhandlingarna, som förs med ministeriets avdelningar och fristående enheter samt med förvaltningsområdets ämbetsverk, bestäms av ministern.

Resultatmålen för avdelningarna och de fristående enheterna överenskomms i förhandlingar som förs mellan kanslichefen och avdelningarna och de fristående enheterna.

Resultatmålen för förvaltningsområdets ämbetsverk överenskomms i förhandlingar som förs mellan avdelningarna och förvaltningsområdets ämbetsverk.

Resultatmålen som överenskommit i förhandlingarna för avdelningarna och de fristående enheterna samt förvaltningsområdets ämbetsverk fastställs av ministern. Bestämmelser om offentliggörande av de fastställda resultatmålen utfärdas särskilt.

Cheferna ska se till att de fastställda resultatmålen nås.

6 §

Bokslut och ställningsstagande till bokslutet

Kanslichefen leder beredningen av räkenskapsverkets bokslut och ställningstagande till bokslutet.

Ministern godkänner ställningstagandet.

7 §

Ministeriets ledningsgrupp

Vid ministeriet finns en ledningsgrupp som behandlar för ministeriet och förvaltningsområdet principiellt viktiga eller vittgående frågor och ärenden av väsentlig betydelse för samordningen av verksamheten. Ledningsgruppen behandlar bland annat de rättspolitiska riktlinjerna, strategierna, resursramarna, budgeten, bokslutet, verksamhets- och ekonomiplanen, viktiga utvecklingsprojekt, lagberedningsprogrammet och riktlinjerna för det internationella samarbetet.

Till ledningsgruppen hör ministern, kanslichefen, avdelningscheferna, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, biträdande avdelningschefen

vid lagberedningsavdelningen ansvarig för beredningen av straff- och processrätten och andra tjänstemän som ministern förordnar. Ministerens specialmedarbetare deltar i ledningsgruppens möten.

Ledningsgruppen sammankallas av ministern eller kanslichefen. Ordförande är ministern och sekreterare en därtill förordnad tjänsteman.

8 §

Avdelningschefernas möte

För beredning och samordning av frågor som gäller ministeriet eller förvaltningsområdet hålls avdelningschefernas möte, där kanslichefen samt avdelningscheferna, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, biträdande avdelningschefen vid lagberedningsavdelningen ansvarig för beredningen av straff- och processrätten och andra tjänstemän som kanslichefen förordnar deltar. Ordförande är kanslichefen och sekreterare en av kanslichefen därtill förordnad tjänsteman.

9 §

Samarbete

Ministeriets interna ärenden bereds i samarbete med personalen. Cheferna och de föredragande ska se till att gällande lagstiftning och bestämmelser om samarbete iakttas vid beredningen av ärenden.

Om samarbete inom ministeriet bestäms i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och föreskrivs i det avtal som avses i lagens 15 §.

2 kap.

Ministeriets organisation

10 §

Ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter

Om ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter föreskrivs i

3 § i statsrådets förordning om justitieministeriet (543/2003), enligt vilken det vid justitieministeriet finns en justitieförvaltningsavdelning, en lagberedningsavdelning och en kriminalpolitisk avdelning samt som från avdelningarna fristående enheter en förvaltningsenhet, en ekonomienhet, en internationell enhet, en enhet för intern revision, en dataadministrationsenhet och en informationsenhet.

Stödet för ledningen bistår ministeriets ledning vid strategisk förberedelse, utveckling av ministeriets ledningssystem samt vid beredningen av högsta ledningens möten och med sekreterarsysslor.

11 §

Enheter och ansvarsområden

Vid justitieförvaltningsavdelningen finns en lagberednings- och strategienhet, en domstolsenhet, en rättshjälpsenhet, en utskökningsenhet, en utbildningsenhet samt en ekonomisk och personalförvaltningsenhet.

Vid lagberedningsavdelningen finns en enhet för offentlig rätt, en enhet för privaträtt, en enhet för straff- och processrätt, en laggranskningsenhet samt en Europarättsenhet.

Vid kriminalpolitiska avdelningen finns en åklagar-, brottspåföljds- och strategienhet, en brottsbekämpningsenhet samt en enhet för administrativa tjänster och lagberedning.

Vid förvaltningsenheten finns ansvarsområdena för demokratifrågor, förvaltningsfrågor, personalärenden, språkärenden, interna tjänster, informationstjänsten och valfrågor. Till enheten hör också stödet för ministeriets ledning som i detta arbete är underställd kanslichefen.

12 §

Uppgifterna för avdelningens ledningsgrupp

Varje avdelning har en ledningsgrupp som har till uppgift att behandla ärenden som är viktiga för avdelningens verksamhet. Ledningsgruppen behandlar bland annat följande ärenden:

1) ändringar som gäller ministeriets eller avdelningens uppgifter och organisation,

2) förslaget till avdelningens budget, resultatmål samt verksamhets- och ekonomiplan,

3) förslaget till budget och resultatmål för de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

4) principiellt viktiga eller vittgående planer som gäller avdelningen eller de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

5) avdelningens interna samarbete enligt avtalen om samarbete.

Andra ärenden som ska behandlas av ledningsgruppen bestäms av avdelningschefen.

13 §

Medlemmarna i avdelningens ledningsgrupp

Till avdelningens ledningsgrupp hör avdelningschefen, biträdande avdelningschefer, cheferna för avdelningens enheter och av personalen utsedda samarbetsrepresentanter samt andra tjänstemän som avdelningschefen förordnar.

14 §

Fristående enheters ledningsgrupper

En från avdelningarna fristående enhet kan ha en ledningsgrupp på vilken på motsvarande sätt tillämpas bestämmelserna om avdelningarnas ledningsgrupper.

3 kap.

Avdelningarnas och de fristående enheternas uppgifter

15 §

Uppgifter som ankommer på avdelningar och fristående enheter

Avdelningarna har till uppgift att

1) behandla strategier och andra viktiga planer som gäller det egna verksamhetsområdet,

2) behandla budgeten, resultatmålen, bokslutet och resultatutvärderingen för avdelningen och de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

3) bereda ministeriets och förvaltningsområdets verksamhetsberättelse för det egna verksamhetsområdets del,

4) bereda förvaltningsbestämmelser som gäller de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

5) sköta statsfördragsärenden, EU-frågor och det internationella samarbetet som gäller det egna verksamhetsområdet,

6) ge ministeriets utlåenden om ärenden som hör till det egna verksamhetsområdet, om ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern,

7) utarbeta förslag till svar på skriftliga frågor som ställs vid riksdagen och gäller det egna verksamhetsområdet,

8) sköta informationsuppgifter inom det egna verksamhetsområdet i samarbete med ministeriets informationsenhet,

9) behandla eller avgöra avdelningens personalfrågor.

De fristående enheterna sköter på motsvarande sätt avdelningarnas uppgifter enligt 1 mom. i de ärenden som hör till enheternas verksamhetsområden.

16 §

Justitieförvaltningsavdelningens uppgifter

Justitieförvaltningsavdelningen har till uppgift

1) att sörja för verksamhetsförutsättningarna, utvecklandet av verksamheten och personalen samt den strategiska planeringen inom domstolsväsendet, utsködningsväsendet samt den offentliga rättshjälpsverksamheten och den allmänna intressebevakningsverksamheten,

2) stöda verksamhetsområdets ämbetsverk vid skötseln av deras grundläggande uppgifter,

3) svara för tillgången på tjänster och den judiciella indelningen inom verksamhetsområdet.

Avdelningen ska dessutom

1) sköta tjänstekollektivavtals- och tjänstearrangemangsärenden som gäller domstolarna och andra ämbetsverk som hör till dess verksamhetsområde,

2) utreda datatekniska behov inom verksamhetsområdet och anskaffa behövliga datatekniska tjänster,

3) sköta sådana ärenden som gäller den allmänna advokatföreningen som hör till ministeriet,

4) sörja för utvecklandet av innehållet i förmyndarverksamheten,

5) behandla ärenden som gäller domarförslagsnämnden,

6) föredra domarutnämningar,

7) bereda lagstiftningen som gäller verksamhetsområdet vid behov i samarbete med lagberedningsavdelningen,

8) sörja för annan rättsvård, om ärendet inte ankommer på någon annan avdelning.

17 §

Uppgifter som hänför sig till justitieförvaltningsavdelningens förvaltningsområde

Avdelningen sörjer för resultatstyrningen inom domstolarna, utsködningsväsendets enheter, rättshjälpsbyråerna, Konkursombudsmannens byrå, konsumenttvistenämnden, Rättsregistercentralen och domarförslagsnämnden.

18 §

Lagberedningsavdelningens uppgifter

Lagberedningsavdelningen har till uppgift att

1) planera och bereda reformer som ska genomföras genom lagstiftning,

2) granska författningsförslag som lämnats till justitieministeriet för granskning,

3) utveckla statsrådets lagberedning,

4) sköta EU-rättsliga rådgivnings- och sakkunniguppgifter samt samordna skötseln av ministeriets EU-frågor,

5) behandla frågor som gäller landskapet Ålands självstyrelse.

19 §

Kriminalpolitiska avdelningens uppgifter

Avdelningen har till uppgift att

1) bedöma, leda och utveckla kriminalpolitiken,

2) sörja för verksamhetsvillkoren, utvecklandet av verksamheten samt den strategiska planeringen inom åklagarväsendet och brottspåföljdsområdet,

3) främja samarbete inom området för kriminalpolitik.

Avdelningen ska dessutom

1) bereda lagstiftningen inom verksamhetsområdet vid behov i samarbete med lagberedningsavdelningen,

2) svara för planeringen och utvecklingen av brottbekämpningen samt sörja för uppgifterna som hör till sekretariatet för rådet för brottsförebyggande,

3) svara för koordineringen av utvecklandet av offrens ställning,

4) sköta ärenden som gäller tjänstekollektivavtal för åklagarväsendet,

5) behandla ärenden som gäller rådet för brottsförebyggande, Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och delegationen för personskadeärenden.

20 §

Uppgifter som hänför sig till kriminalpolitiska avdelningens förvaltningsområde

Avdelningen sörjer för resultatstyrningen inom Brottspåföljdsverket, riksåklagarämbetet, Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och rådet för brottsförebyggande.

21 §

Förvaltningsenhetens uppgifter

Förvaltningsenheten har till uppgift att sörja för

1) utvecklingen av ministeriets förvaltning och organisation samt förvaltningsuppgifter som inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet,

2) anhållan om benådning och äktenskapsrättsliga ansökningar samt tillsättande av undersökningskommissioner för att undersöka storolyckor,

3) beredningen av ärenden som gäller Justitiekanslersämbetet, Rättspolitiska forskningsinstitutet, Centralen för undersökning

av olyckor, Dataombudsmannens byrå och datasekretessnämnden och som justitieministeriet enligt förvaltningsbestämmelserna för dessa ämbetsverk ska avgöra,

4) uppgifter som ankommer på ministeriet vid förrättning av statliga val, kommunala val och folkomröstningar samt för utvecklandet av valsystemen och valdatasystemen,

5) partiregistret och den tillsyn över partierna som avses i partilagen,

6) främjande av medborgarinflytande,

7) uppgifter som ankommer på ministeriet enligt språklagen,

8) samernas kulturella autonomi och samordningen av samefrågor,

9) ministeriets dokumentförvaltning, publiceringsverksamhet, intern information, bibliotek och andra informationstjänster,

10) Finlands författningssamling, ministeriernas föreskriftssamlingar samt den elektroniska författningsdatabanken,

11) förvaltningsområdets gemensamma personaladministration, utvecklandet av personalrapporteringen samt styrningen av justitieförvaltningens servicecentral i personalfrågor,

12) utvecklandet av ministeriets personal och övrig personalförvaltning samt frågor med anknytning till tjänstekollektivavtal för ministeriet och för vissa ministeriet underställda ämbetsverk,

13) ministeriets lokaliteter, anskaffningsförfaranden och gemensamma anskaffningar,

14) säkerhetsfrågorna och de övriga interna tjänsterna vid ministeriet,

15) upphandlingsärenden som gäller tjänsteteresor.

22 §

Uppgifter som hänför sig till förvaltningsenhetens förvaltningsområde

Förvaltningsenheten sörjer för resultatstyrningen inom Centralen för undersökning av olyckor och Dataombudsmannens byrå.

23 §

Ekonomienhetens uppgifter

Ekonomienheten har till uppgift att sörja för

1) beredningen av förvaltningsområdets budget och uppföljningen av utfallet av budgeten, resultatstyrningsprocessen, beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen samt uppföljnings- och rapporteringsförfarandena,

2) styrningen och utvecklingen av ekonomirapporteringen som stöder ledningen och planeringen,

3) uppgifter i anslutning till allmän utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, om dessa inte ankommer på förvaltningsenheten,

4) styrningen och utvecklingen av förvaltningsområdets anskaffningsverksamhet,

5) räkenskapsverkets betalningsrörelse, bokföring och övriga redovisningsverksamhet samt för utvecklandet av dem,

6) upprätthållandet och utvecklandet av datasystemen som används vid ekonomiförvaltningen,

7) styrningen inom förvaltningsområdets servicecentral i frågor som gäller ekonomin.

24 §

Uppgifter som hänför sig till ekonomienhetens förvaltningsområde

Ekonomienheten sörjer för resultatstyrningen inom justitieförvaltningens servicecentral.

25 §

Dataadministrationsenhetens uppgifter

Dataadministrationsenheten har till uppgift att sörja för

1) beredningen av ministeriets och förvaltningsområdets dataadministrationsstrategi och andra strategiska riktlinjer,

2) deltagandet i beredningen av statens gemensamma informationstekniska riktlinjer, rekommendationer och anvisningar samt för tillämpningen av dessa vid ministeriet och inom förvaltningsområdet,

3) förvaltningsområdets gemensamma dataadministrationsprojekt och betydande anskaffningar av datateknik,

4) utredningen av datatekniska behov vid ministeriet och för anskaffningen av datatekniska tjänster.

26 §

Uppgifter som hänför sig till dataadministrationsenhetens förvaltningsområde

Dataadministrationsenheten svarar för resultatstyrningen inom justitieförvaltningens datateknikcentral.

27 §

Internationella enhetens uppgifter

Den internationella enheten har till uppgift att

1) följa internationella rättssamarbetskonventioner och -författningar samt utifrån dem sköta ministeriets uppgifter som centralmyndighet,

2) utveckla och samordna förvaltningsområdets deltagande i den civila krishanteringen,

3) sörja för samarbetsprojekt i anslutning till främjandet av rättsstatsutvecklingen.

28 §

Uppgifterna för enheten för intern revision

Enheten för intern revision har till uppgift att

1) producera gransknings- och utvärderingsinformation i fråga om ändamålsenligheten och tillräckligheten av den interna kontrollen för ledningen,

2) främja utvecklingen av metoderna för intern kontroll och riskhantering.

Närmare bestämmelser om enhetens ställning, uppgifter och arbetsmetoder ingår i reglementet för den interna revisionen som fastställs av ministern.

29 §

Informationsenhetens uppgifter

Informationsenheten har till uppgift att sköta ministeriets informationsverksamhet under ministrernas och kanslichefens ledning och i samarbete med avdelningarna och enheterna. Enheten ska utveckla ministeriets ex-

terna informationsverksamhet. Enheten samordnar även förvaltningsområdets informationsverksamhet.

4 kap.

Uppgifterna för vissa tjänstemän

30 §

Kanslichefens uppgifter

Utöver vad som bestäms i 45 § i reglementet för statsrådet (262/2003) ska kanslichefen

1) leda beredningen av budgetförslaget för förvaltningsområdet och följa upp utfallet,

2) leda och samordna EU-frågor och internationella ärenden som är gemensamma för ministeriet och behandla de viktigaste frågorna i anslutning till dessa,

3) leda utvecklingen av ministeriets informationsverksamhet och svara för verksamhetsvillkoren för informationen,

4) behandla viktiga frågor som gäller Rättspolitiska forskningsinstitutet och Europeiska kriminalpolitiska institutet, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna,

5) leda samordningen av forskningsverksamheten inom förvaltningsområdet och resultatstyrningen av Rättspolitiska forskningsinstitutet.

Internationella enheten, enheten för intern revision, dataadministrationsenheten och informationsenheten lyder under kanslichefen. Kanslichefen leder arbetet i stödet för ledningen.

31 §

Avdelningschefens uppgifter

Avdelningschefen ska

1) leda och utveckla avdelningens strategiarbete, planering, forskning och annan verksamhet, sörja för avdelningens verksamhetsvillkor samt svara för att målen som uppställts för avdelningen nås,

2) följa upp utvecklingen inom avdelningens verksamhetsområde och bereda strategiska riktlinjer för det,

3) delta i utvecklingen av ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma funktioner,

4) leda cheferna för avdelningens enheter,

5) sörja för avdelningens personal och dess utveckling,

6) sörja för den interna informationen inom avdelningen och den externa kommunikationen i enlighet med vad som närmare föreskrivs nedan,

7) informera ministern och kanslichefen om viktiga aktuella frågor inom avdelningens verksamhetsområde och ärenden inom avdelningens verksamhetsområde som är av allmänt intresse,

8) sköta andra uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern eller kanslichefen.

32 §

Uppgifterna för biträdande avdelningschef

På biträdande avdelningschefens uppgifter tillämpas på motsvarande sätt bestämmelserna i 36 § om uppgifterna för cheferna för övriga verksamhetsenheter. Biträdande avdelningschefen ska dessutom

1) delta i utvecklandet av och den strategiska planeringen för avdelningens förvaltningsområde,

2) svara för uppföljningen och utvecklandet av sitt uppgiftsområde,

3) vid behov vara ställföreträdare för avdelningschefen i enlighet med vad som bestäms i 65 §,

4) sköta andra uppgifter inom sitt eget uppgiftsområde samt de uppgifter som åläggs honom eller henne av avdelningschefen.

33 §

Förvaltningsdirektörens uppgifter

Förvaltningsdirektören ska

1) leda och utveckla förvaltningsenheten samt svara för enhetens samarbete inom sitt förvaltningsområde,

2) utveckla ministeriets interna förvaltning och svara för författningar som gäller ministeriet samt företräda ministeriet i domstolar och andra myndigheter, om detta inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet,

3) utveckla förvaltningsförfarandet och föredragandenas verksamhet vid ministeriet i samarbete med andra avdelningar,

4) utföra andra uppgifter som han eller hon åläggs av ministern eller kanslichefen.

På förvaltningsdirektörens uppgifter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

34 §

Ekonomidirektörens uppgifter

Ekonomidirektören ska

1) leda och utveckla ekonominheten samt svara för enhetens samarbete inom sitt förvaltningsområde,

2) svara för utvecklingen av planerings- och kalkyleringssystemen samt den rapportering som betjänar dessa inom förvaltningsområdet,

3) svara för styrningen och utvecklingen av förvaltningsområdets anskaffningsverksamhet,

4) sörja för styrningen av justitieförvaltningens servicecentral, med undantag av personalfrågor,

5) utföra andra uppgifter som han eller hon åläggs av ministern eller kanslichefen.

På ekonomidirektörens uppgifter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

35 §

Dataadministrationsdirektörens uppgifter

Dataadministrationsdirektören ska

1) leda och utveckla dataadministrationsenheten och sörja för samarbetet inom ministeriet och statsrådet,

2) sörja för styrningen och utvecklandet av dataadministrationens serviceverksamhet vid ministeriet och inom förvaltningsområdet,

3) sörja för styrningen av justitieförvaltningens dataservicecentral,

4) utföra de uppgifter som han eller hon åläggs av ministern eller kanslichefen.

På dataadministrationsdirektörens uppgifter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

36 §

Uppgifterna för cheferna för övriga verksamhetsenheter

Cheferna för övriga verksamhetsenheter ska

1) leda personalens arbete vid verksamhetsenheten,

2) svara för att de resultatmål som uppställts för enheten nås,

3) sörja för samarbetet inom enheten,

4) delta i planeringen och utvecklingen av verksamheten vid ministeriet samt vid avdelningen eller enheten,

5) utföra de uppgifter som åläggs honom eller henne av avdelningschefen eller av någon annan överordnad.

37 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare utför uppgifter som han eller hon tilldelas av ministern utan att vara föredragande vid ministeriet.

5 kap.

Beredning av ärenden

38 §

Föredragande vid ministeriet

Förutom vad som bestäms om föredragande vid ministeriet i 35 § i reglementet för statsrådet föredras ärenden av utvecklingschef, EU-sakkunnig, specialsakkunnig i EU-ärenden, specialsakkunnig, informationschef, utbildningschef, planeringschef, specialplanerare, utbildningsplanerare, specialforskare, forskare, överinspektör, föredragande, ekonomiinspektör, inspektör, biträdande inspektör, lagstiftningssekreterare, personalchef, personalplanerare, personalsekreterare, chefen för informationstjänsten, servicechef, informationsspecialist, sekreterare för informationstjänsten, informationssekreterare, publikationskoordinator, informatör, avdelningssekreterare, webbplanerare och planerare.

39 §

Förordnande om beredning

Om beredning av ärenden vid ministeriet föreskrivs i 4 § i statsrådets förordning om justitieministeriet.

40 §

Information för ministeriets ledning

Ministern och kanslichefen ska informeras om viktiga ärenden gällande ministeriet eller förvaltningsområdet och ärenden inom ministeriets verksamhetsområde som är av allmänt intresse i god tid innan de avgörs eller föredras.

Avdelningschefen i fråga, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören ska i god tid informeras om ärenden som föredras.

41 §

Föredragningsstillstånd

En redogörelse för ärenden som ska behandlas vid föredragning för republikens president, vid statsrådets allmänna sammanträde, i statsrådets finansutskott eller vid finansbehandling i finansministeriet ska vid behov ges ministern i god tid före föredragningen. Föredragningslistan får inte delas ut innan ministern har godkänt utkastet till den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut med tillstånd av kanslichefen.

42 §

Sändande av ett förslag till lag eller förordning för granskning

Enligt 30 § i reglementet för statsrådet granskas förslag till lag eller förordning som sänts till justitieministeriet för granskning av laggranskningsenheten vid lagberedningsavdelningen, som ger närmare anvisningar om sändande av författningar för granskning.

43 §

Laggranskning

Vid granskningen ska uppmärksamhet fäs-

tas vid att gällande rätt och anvisningarna för utarbetande av lagförslag på ett behörigt sätt har beaktats i förslaget. Det ska också sörjas för att förslagens utformning är exakt och konsekvent samt att ordalydelsen är felfri och begriplig och att den finska och den svenska texten har samma innehåll.

Om lagförslaget visar sig vara så bristfälligt att behövliga korrigeringar och anmärkningar inte på ett lämpligt sätt kan göras i samband med granskningen, ska förslaget återförvisas till den som berett förslaget, som samtidigt underrättas om de brister och fel som upptäckts.

Avdelningschefen ska underrättas om för justitieministeriets förvaltningsområde viktiga ärenden som framkommit vid granskningen samt vid behov om att förslaget med stöd av 2 mom. återförvisats till den som berett förslaget.

44 §

Projekt och projektprogram

Ministern godkänner projektprogrammen och tillsätter viktiga projekt som gäller ministeriet och förvaltningsområdet.

Kanslichefen tillsätter projekt som gäller flera avdelningar och som inte faller inom ramen för ministerns beslutanderätt.

När det gäller viktiga projekt eller projekt som är av allmänt intresse ska den som utnämns till ansvarig för projektet informera chefen för den egna verksamhetsenheten samt ministern och kanslichefen om projektets framskridande.

45 §

Tjänstemännens övriga uppgifter

Utöver vad som enligt lag, förordning eller arbetsordning hör till en tjänstemans uppgifter ska tjänstemannen dessutom vid behov utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, avdelningschefen, biträdande avdelningschefen eller enhetschefen ålägger honom eller henne.

6 kap.

Avgörande av ärenden

46 §

Beslutanderätt vid ministeriet

Bestämmelser om ministerns beslutanderätt finns i 15 § 1 mom. i lagen om statsrådet (175/2003).

Bestämmelser om tjänstemännens beslutanderätt finns i 15 § 2 mom. i lagen om statsrådet och i 36 § i reglementet för statsrådet.

Bestämmelser om förbehållande av beslutanderätt finns i 16 § i lagen om statsrådet och i 37 § i reglementet för statsrådet.

47 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör

1) ärenden som gäller fördelningen av ministeriets omkostnadsanslag,

2) viktiga frågor rörande ministeriets interna förvaltning,

3) principiella och viktiga frågor rörande den interna revisionen av förvaltningsområdet,

4) ärenden som gäller godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal för fler än en avdelning eller för förvaltningsenheten,

5) ärenden som gäller förordnande av chefer för verksamhetsenheter som tillhör avdelningar eller fristående enheter, om uppgiften som chef inte ingår i tjänsten,

6) övriga ärenden som rör ministeriets personal på det sätt som anges nedan.

48 §

Beslutanderätt för avdelningscheferna och cheferna för fristående enheter

Avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna avgör ärenden som gäller

1) resultatstyrningen av ämbetsverken inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, med beaktande av bestämmelserna i 5 §,

2) ofördelade anslag eller anslag som anvisats för gemensamma uppgifter inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

3) serviceavtal för avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om dessa inte ska avgöras av biträdande avdelningschefen eller har överförts till ämbetsverket för avgörande,

4) avdelningens eller enhetens personal enligt vad som föreskrivs nedan,

5) lämnande av utlåtanden i ärenden som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern,

6) begäran om handlingar som tillställts justitieministeriet med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), när ärendet hör till chefens verksamhetsområde.

49 §

Beslutanderätt för justitieförvaltningsavdelningens avdelningschef

Justitieförvaltningsavdelningens avdelningschef avgör

1) godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal inom avdelningens verksamhetsområde,

2) ärenden som gäller löner, tjänstereglering, uppsägning av tjänsteman och annan personaladministration rörande personalen vid andra än de ämbetsverk som nämns i 3 punkten inom avdelningens verksamhetsområde enligt vad som särskilt föreskrivs om detta,

3) personalärenden vid Konkursombudsmannens byrå, Rättsregistercentralen och domarförslagsnämnden som ska avgöras av justitieministeriet med iakttagande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60-64 §,

4) ärenden som gäller anskaffning, utrustning och inredning samt underhåll av lokaler för ämbetsverk inom avdelningens verksamhetsområde och åklagarväsendet,

5) ersättningsärenden inom avdelningens verksamhetsområde, dock inte ersättningsärenden enligt 50 § 1 punkten,

6) godkännande av utbildningsplanen för avdelningens verksamhetsområde.

50 §

Beslutanderätt för chefen för en enhet vid justitieförvaltningsavdelningen

Enhetschefen avgör ärenden som gäller

1) tillstånd eller klagomål samt ersättningar där ersättningsbeloppet uppgår till högst 20 000 euro inom enhetens verksamhetsområde,

2) givande av en anmärkning eller varning till en tjänsteman som ministeriet utnämnt till ett ämbetsverk inom enhetens verksamhetsområde,

3) fastställande av formulär för blanketter och andra handlingar inom enhetens verksamhetsområde.

51 §

Beslutanderätt för lagberedningsavdelningens avdelningschef

Avdelningschefen bestämmer om förordnande av en sakkunnig och betalning av arvode.

52 §

Beslutanderätt för kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef

Kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef avgör ärenden som gäller

1) godkännande av verksamhetsplanen för rådet för brottsförebyggande, beviljande av bistånd för ett brottsbekämpningsprojekt samt ärenden som hör till ministeriet och gäller startande och genomförande av projekt rörande brottsförebyggande eller brottsbekämpning, om det inte är fråga om ett lagstiftningsprojekt eller ett ärende av sådan vikt att det måste föredras för ministern,

2) utnämningar till tjänsteförhållande för viss tid som direktör för ett regionfängelse och som ledande överläkare till den del ärendet faller inom ministerns befogenhet,

3) preciserande tjänstekollektivavtal för åklagarväsendet,

4) ärenden som gäller personalen vid Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och som ska avgöras av justitieministeriet, med iaktta-

gande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60-64 §.

5) beslut om stöd för offerorganisationer.

53 §

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som gäller

1) tillsynen över partierna enligt partilagen (10/1969) samt granskning av bokföringen och medelsanvändningen,

2) beviljande av statsunderstöd, om de inte är principiellt viktiga eller ankommer på någon annan avdelning,

3) personalen vid Rättspolitiska forskningsinstitutet, Centralen för undersökning av olyckor och Dataombudsmannens byrå, som ska avgöras av justitieministeriet, med iakttagande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60-64 §,

4) anskaffning av lokaliteter för ministeriet samt utrustning och inredning av lokaliteterna,

5) ministeriets anskaffningsförfaranden och ministeriets gemensamma anskaffningar,

6) allmän förvaltning, om frågan är gemensam för flera avdelningar och av mindre betydelse.

54 §

Beslutanderätt för chefen för ansvarsområdet för förvaltningsfrågor

Chefen för ansvarsområdet för förvaltningsfrågor avgör ärenden som gäller ändring eller komplettering av preciserande tjänstekollektivavtal för justitieministeriet och vissa ämbetsverk som lyder under ministeriet.

55 §

Personalchefens beslutanderätt

Personalchefen avgör ärenden som gäller

1) gemensam personalutbildning, arbetarskydd och arbetshälsa vid ministeriet,

2) företagshälsovård,

3) beviljande av tjänstledighet med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal,

4) avtal om civiltjänstgöring.

56 §

Valdirektörens beslutanderätt

Valdirektören avgör ärenden som rör de tekniska arrangemangen vid statliga val, kommunala val och folkomröstningar som ankommer på justitieministeriet.

57 §

Ekonomidirektörens beslutanderätt

Ekonomidirektören avgör ärenden som gäller

- 1) uppgifter som ankommer på justitieministeriets och rättsväsendets räkenskapsverk,
- 2) avskrivning av egendom och kontoavskrivningar,
- 3) personaladministrativa uppgifter som ministeriet har på grundval av sjukförsäkringslagen (1224/2004),
- 4) ekonomiförvaltningen, om ärendet är gemensamt för förvaltningsområdet eller flera avdelningar och av ringa betydelse,
- 5) anmälningar om anslutning till statsförvaltningens avtal om samordnad upphandling för förvaltningsområdets del.

58 §

Dataadministrationsdirektörens beslutanderätt

Dataadministrationsdirektören avgör ärenden som gäller ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, datakommunikation, datasäkerhet och det allmänna utvecklandet av den elektroniska kommunikationen.

59 §

Beslutanderätt för chefen för den internationella enheten

Chefen för den internationella enheten avgör ärenden som gäller internationell rättsvård, om ärendet inte ska avgöras av ministern.

7 kap.

Beslutanderätt i personalärenden

60 §

Inrättande, indragning och ändring av tjänster

Ministern fattar, efter att förvaltningsenheten avgivit sitt utlåtande, beslut om inrättande och indragning av en tjänst samt om ändring av en tjänstebenämning, då tjänstens svårighetsgrad är högre än 11.

Kanslichefen fattar, efter att förvaltningsenheten har avgivit sitt utlåtande, beslut om inrättande och indragning av en tjänst samt om ändring av en tjänstebenämning, då tjänstens svårighetsgrad är högst 11.

Om upprättande av tjänster ska avtalas i resultatavtalet. I annat fall kan en tjänst inrättas endast på framställning av förvaltningsenheten.

Innan en tjänst inrättas och placeras i en svårighetsgrad, ska ett utlåtande av förvaltningsenheten om ärendet inhämtas.

61 §

Utnämning till tjänst

Ministern utnämner till tjänst samt anställer motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar en högre svårighetsgrad än 13, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Kanslichefen utnämner till tjänst samt anställer motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst svårighetsgrad 12 eller 13, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören utnämner till tjänst samt anställer motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst svårighetsgrad 11.

Kanslichefen utnämner på framställning av enheten och på föredragning av förvaltningsenheten tjänstemän vid de fristående verksamhetsenheterna, med undantag av förvalt-

ningsenheten och ekonomienheten, till tjänst och anställer motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst svårighetsgrad 13.

Förutsättningen för en utnämning till någon annan än en tjänst som specificeras i statsbudgeten samt för anställning i arbetsavtalsförhållande är att tjänsten eller uppgiften ingår i resultatavtalet eller att kanslichefen har gett tillstånd till utnämningen eller anställningen.

62 §

Utnämning till ett tjänsteförhållande

Till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid om högst ett år utnämns av

1) ministern, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar en högre svårighetsgrad än 13,

2) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst svårighetsgrad 13,

3) kanslichefen i fråga om tjänstemän vid de fristående verksamhetsenheterna med undantag av förvaltningsenheten och ekonomienheten, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst svårighetsgrad 13.

Till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid som varar över ett år utnämns av

1) ministern, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar en högre svårighetsgrad än 13, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde,

2) kanslichefen, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst svårighetsgrad 12 eller 13, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde,

3) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst svårighetsgrad 11,

4) kanslichefen i fråga om tjänstemän vid de fristående verksamhetsenheterna med undantag av förvaltningsenheten och ekonomienheten, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst svårighetsgrad 13.

63 §

Tjänstledighet

Annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal beviljas tjänstemän samt motsvarande befrielse från en uppgift, personal i arbetsavtalsförhållande av

1) kanslichefen, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar en högre svårighetsgrad än 11, samt på föredragning av förvaltningsenheten i fråga om tjänstemän vid andra fristående enheter än förvaltningsenheten och ekonomienheten, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

2) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören när frågan gäller avdelningens tjänstemän och arbetstagare, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst svårighetsgrad 11.

På lag eller tjänstekollektivavtal grundad tjänstledighet för tjänstemän och motsvarande befrielse från uppgifterna för personal i arbetsavtalsförhållande beviljas av personalchefen.

För beviljande av tjänstledighet med lön för längre tid än 30 dygn under ett kalenderår krävs utlåtande från förvaltningsenheten. Är avsikten att på ett sätt som avviker från utlåtandet besluta om en tjänstledighet med lön som avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören avgör, ska frågan föreläggas kanslichefen.

64 §

Lönesättning och övriga personalärenden

Kanslichefen avgör

1) ärenden som gäller ändringar i tjänster-nas svårighetsgrad,

2) ärenden som gäller personliga lönetill-lägg,

3) på föredragning av förvaltningsenheten, ärenden som gäller de avtal om anställnings-villkor som avses i 44 § i statstjänstemanna-lagen (750/1994), om avgörandet av ärendet inte ankommer på statsrådets allmänna sam-manträde,

4) överföringar av tjänster mellan ämbets-verk inom förvaltningsområdet,

5) ärenden som gäller placering av ministeriets personal på avdelningarna och i de från avdelningarna fristående enheterna,

6) på föredragning av förvaltningsenheten ärenden som gäller tjänstemännens bisysslor.

På föredragning av förvaltningsenheten fastställer kanslichefen sådana justeringar av personliga lönedelar som gjorts i samband med årliga utvecklingssamtal.

65 §

Förordnande av ställföreträdare

Kanslichefen förordnar ställföreträdare för avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna. Ställföreträdare för cheferna för en enhet inom en avdelning förordnas av avdelningschefen i fråga. Förvaltningsdirektören och ekonomidirektören har samma befogenheter som en avdelningschef.

8 kap.

Särskilda bestämmelser

66 §

Extern information

Information som innehåller ett ställningstagande av ministeriet ska godkännas av ministern eller, om ministern har förhinder, av kanslichefen innan den publiceras, om inte något annat bestäms i fråga om något ärende eller någon ärendegrupp.

När information förbereds ska ministeriets informationsdirektör kontaktas i god tid före publiceringen. I övrigt är det avdelningschefens sak att se till och organisera informationen.

För pressinformationer krävs tillstånd av ministern.

67 §

Intern information

Syftet med ministeriets interna information är att främja samarbetet mellan ledningen och den övriga personalen samt att utveckla mini-

steriets verksamhet och arbetsförhållanden. Den interna informationen ska särskilt gälla ärenden som anges i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt frågor rörande arbetet och villkoren i ett anställningsförhållande.

68 §

Ärendebehandling

För förvaltning av ärenden som behandlas vid ministeriet har ministeriet ett elektroniskt ärende- och behandlingssystem. Den som föredrar eller bereder ett ärende ska se till att behövliga registreringar om ärendets behandlingsfas görs i systemet och att berednings- och beslutshandlingarna införs i systemet i elektronisk form.

Den som föredrar eller bereder ett ärende är skyldig att efter slutförd uppgift se till att handlingarna ordnade på behörigt sätt lämnas till registratorskontoret.

Om ett ärende har behandlats i en arbetsgrupp svarar ordföranden för arbetsgruppen för ovan nämnda åtgärder.

För förvaltning av EU-handlingar har statsrådet ett gemensamt ärendehanteringssystem.

69 §

Ministeriets beredskapsverksamhet

Kanslichefen eller en tjänsteman som han eller hon förordnat är beredskapschef vid justitieministeriet. Beredskapschefen ska styra och samordna förvaltningsområdets beredskap inför undantagsförhållanden. Om justitieministeriets skyddschefer och andra skyddsorganisationer samt om skyddsverksamhet bestäms i skyddsplaner för verksamhetsställena.

70 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 6 juli 2009.

Genom denna förordning upphävs justitieministeriets arbetsordning av den 27 juli 2006 (670/2006) jämte ändringar.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Helsingfors den 1 juli 2009

Justitieminister *Tuija Brax*

Kanslichef *Tiina Astola*

Nr 540

Undervisningsministeriets förordning**om ändring av 1 § i undervisningsministeriets förordning om avgifter för prestationer vid Statens filmgranskningsbyrå och filmnämnd**

Given i Helsingfors den 1 juli 2009

I enlighet med undervisningsministeriets beslut
ändras i undervisningsministeriets förordning av den 7 december 2006 om avgifter för prestationer vid Statens filmgranskningsbyrå och filmnämnd (1235/2006) 1 § 1 mom., sådant det lyder i förordning 824/2007, som följer:

1 §

För den granskning av bildprogram enligt 21 § i lagen om granskning av bildprogram (775/2000) som Statens filmgranskningsbyrå utför tas ut en avgift. Avgiften uppgår till 2 euro för varje påbörjad programminut under de fyra första timmarna och för den överskri-

dande tiden till 1,50 euro för varje påbörjad programminut. Avgiften är dock minst 36 euro.

— — — — —
Denna förordning träder i kraft den 15 juli 2009 och gäller till den 31 december 2009.

Helsingfors den 1 juli 2009

Minister *Astrid Thors*

Regeringsråd Tuula Lybeck