

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 2 maj 2019

595/2019

Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

Denna arbetsordning innehåller bestämmelser om justitieministeriets ledning, resultatstyrning och organisation, om avdelningarnas och tjänstemännens uppgifter samt om beredningen och avgörandet av ärenden.

Bestämmelser om ministeriets planeringssystem, betalningsrörelse, bokföring, godkännande av utgifter, materialfunktioner och interna kontroll meddelas i ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet.

2 §

Ledning

Inom ministeriet tillämpas resultatorienterad ledning som stöds av ett sporrande lönesystem samt av regelbundna resultat- och utvecklingssamtal. Vid ledningen beaktas fastställda strategier.

3 §

Resultatorienterad ledning och resultatförhandlingar

De huvudsakliga riktlinjerna för resultatstyrningen av ämbetsverken på ministeriets förvaltningsområde bestäms av ministern på framställning av kanslichefen och avdelningscheferna.

Resultatmålen avtalas vid förhandlingar mellan ministeriets avdelningar och ämbetsverken. De avtalade målen fastställs av kanslichefen. Särskilda bestämmelser gäller för offentlighetsgörande av målen.

Avdelningarnas och stabens resultatmål avtalas vid förhandlingar mellan varje avdelning respektive staben och kanslichefen.

4 §

Ministeriets ledningsgrupp

Vid ministeriet finns en ledningsgrupp som behandlar för ministeriet eller förvaltningsområdet principiellt viktiga eller vittgående frågor och ärenden av väsentlig betydelse för samordningen av verksamheten.

Till i 1 mom. avsedda frågor och ärenden hör åtminstone de rättspolitiska riktlinjerna, strategierna, förslagen till anslagsramar för förvaltningsområdet, budgetförslagen, bokslutet för bokföringsenheten, viktiga utvecklingsprojekt och lagstiftningsplanen samt riktlinjerna i fråga om Europeiska unionen och det internationella samarbetet.

Till ledningsgruppen hör ministern, kanslichefen och avdelningscheferna samt andra tjänstemän som ministern förordnar. Ministerns specialmedarbetare deltar i ledningsgruppens möten.

5 §

Avdelningschefernas möte samt interna ledningsgrupper

För beredning och samordning av frågor som gäller ministeriet eller förvaltningsområdet hålls det möten för avdelningscheferna. I dessa möten deltar kanslichefen och avdelningscheferna samt andra tjänstemän som kanslichefen förordnar. Ordförande är kanslichefen och sekreterare en av kanslichefen därtill förordnad tjänsteman.

Kanslichefen tillsätter ministeriets interna ledningsgrupper.

2 kap.

Ministeriets organisation

6 §

Ministeriets avdelningar, stab och interna revision

Bestämmelser om ministeriets organisation finns i 3 § i statsrådets förordning om justitieministeriet (543/2003), enligt vilken det vid ministeriet finns en avdelning för demokrati och offentlig rätt, en avdelning för privaträtt och rättsvård, en avdelning för kriminalpolitik och straffrätt, en förvaltnings- och styrningsavdelning samt en från avdelningarna fristående stab.

Staben lyder under kanslichefen. Vid staben kan det finnas en understatssekreterare eller utvecklingsdirektör, som bistår kanslichefen och är ställföreträdare för kanslichefen och som sköter andra uppgifter som anvisats honom eller henne. Understatssekreteraren eller utvecklingsdirektören ingår i den ledningsgrupp som avses i 4 § och deltar i de möten för avdelningscheferna som avses i 5 §.

Avdelningarna och staben är indelade i enheter.

Ministeriets interna revision lyder under ministeriets ledning utan att höra till någon avdelning eller till staben.

7 §

Avdelningarnas och stabens enheter

Avdelningen för demokrati och offentlig rätt består av enheten för demokrati och val, enheten för offentlig rätt, enheten för självstyrelse och jämlikhet samt enheten för EU-rätt och dataskydd.

Avdelningen för privaträtt och rättsvård består enheten för internationell rättshjälp, enheten för rättsskyddstjänster, enheten för domstolsärenden, enheten för civilrätt samt enheten för privaträtt och insolvens.

Avdelningen för kriminalpolitik och straffrätt består av enheten för straffprocess, enheten för straffrätt samt enheten för brottsförebyggande och påföljder.

Förvaltnings- och styrningsavdelningen består av styrningsenheten, personalenheten, informationsenheten och enheten för assistentservice.

Staben består av enheten för stöd för ledningen, kommunikationsenheten, enheten för EU-ärenden och internationella ärenden samt enheten för utveckling av lagstiftningen och laggranskning.

3 kap.

Avdelningarnas uppgifter

8 §

Avdelningarnas uppgifter

Varje avdelning har till uppgift att inom sitt ansvarsområde

- 1) behandla strategier och andra viktiga planer,
- 2) sörja för lagberedningen,
- 3) bereda budget- och ramförslaget, resultatmålen, bokslutet och ställningstaganden till bokslut,
- 4) bereda regeringens årsberättelse och bokföringsenhetens verksamhetsberättelse,
- 5) bereda förvaltningsförfattningar för de ämbetsverk och myndigheter som styrs av avdelningen,
- 6) behandla fördrag samt ärenden som gäller Europeiska unionen och det internationella samarbetet,
- 7) ge ministeriets utlåtanden, om inte ärendet på grund av sin betydelse hör till ministern,
- 8) utarbeta svar på skriftliga frågor som ställs i riksdagen,
- 9) sköta kommunikationen i samarbete med ministeriets kommunikationsenhet,
- 10) sörja för informationshanteringen, informationssystemen, informationssäkerheten, cybersäkerheten och dataskyddet i samarbete med förvaltnings- och styrningsavdelningen.

Avdelningarna ska samarbeta vid beredningen av ärenden och projekt som gäller flera avdelningar eller förvaltningsområden.

9 §

Uppgifterna för avdelningen för demokrati och offentlig rätt

Avdelningen för demokrati och offentlig rätt har till uppgift att

- 1) planera, genomföra och följa upp politiken för grundläggande rättigheter,
- 2) planera och bereda lagstiftningsreformer inom området för offentlig rätt,
- 3) främja och följa tillgodoseendet av rösträtten och annan rätt till inflytande samt de allmänna förutsättningarna för medborgarinflytande,
- 4) främja jämlikheten och goda etniska relationer,
- 5) främja och följa tillgodoseendet av de språkliga rättigheterna och sköta de uppgifter som ankommer på justitieministeriet enligt språklagen (423/2003),
- 6) främja samernas kulturella autonomi och samordna behandlingen av samefrågor,
- 7) sköta europarättsliga rådgivnings- och sakkunniguppgifter,
- 8) bereda frågor som gäller landskapet Ålands självstyrelse,

9) sköta de uppgifter som ankommer på justitieministeriet enligt vallagen (714/1998) och lagen om förfarandet vid rådgivande folkomröstningar (571/1987) samt lagen om kandidaters valfinansiering (273/2009),

10) sköta de uppgifter som ankommer på justitieministeriet enligt partilagen (10/1969),

11) sköta tillsättandet av en diskriminerings- och jämställdhetsnämnd, en delegation för språkärenden, en delegation för etniska relationer och en delegation för medborgarsamhällspolitik,

12) bereda tillsättandet av utredningskommissioner för säkerhetsutredningar vid exceptionella händelser,

13) sköta resultatstyrningen av dataombudsmannens byrå, barnombudsmannens byrå, jämställdhetsombudsmannens byrå och diskrimineringsombudsmannens byrå.

10 §

Uppgifterna för avdelningen för privaträtt och rättsvård

Avdelningen för privaträtt och rättsvård har till uppgift att

1) planera och bereda lagstiftningsreformer som gäller området för privaträtt samt rättegångsförfarandet i tvistemål och ansökningsärenden samt insolvensrätt samt annan lagberedning inom ansvarsområdet,

2) bereda den strategiska planeringen inom ansvarsområdet och sörja för tryggheten av ämbetsverkens verksamhetsförutsättningar,

3) sörja för tillgången på tjänster och den judiciella indelningen inom avdelningens ansvarsområde,

4) behandla konventioner och författningar som gäller det internationella rättssamarbetet samt sköta de uppgifter ministeriet har utifrån dem,

5) sörja för förvaltningsområdets deltagande i den civila krishanteringen,

6) behandla ärenden som gäller den allmänna advokatföreningen,

7) planera utvecklandet av innehållet i förmyndarverksamheten,

8) sköta ärenden som gäller domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden,

9) bereda domarutnämningar,

10) sörja för resultatstyrningen av domstolarna, Riksfogdeämbetet, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konkursombudsmannens byrå och konsumenttvistenämnden,

11) behandla ansökningar om rätt att få ingå äktenskap,

12) bereda ärenden som hänför sig till nämnden för namnären,

13) sörja för tillsättandet av en delegation för ekonomihantering,

14) behandla andra ärenden som gäller rättsvård, om inte ärendet ankommer på någon annan avdelning.

11 §

Uppgifterna för avdelningen för kriminalpolitik och straffrätt

Avdelningen för kriminalpolitik och straffrätt har till uppgift att

1) planera och utveckla kriminalpolitiken samt främja samarbete inom området för kriminalpolitik,

2) planera och bereda lagstiftningsreformer inom området för straffrätt och straffprocessrätt,

3) planera och utveckla brottspåföljdssystemet,

4) planera och utveckla förebyggandet av brott samt sköta de uppgifter som ankommer på sekretariatet för rådet för brottsförebyggande,

5) planera och utveckla reformer som gäller brottsoffrens ställning,

6) planera och utveckla åtgärderna mot korruption,

- 7) sörja för verksamhetsförutsättningarna för åklagarväsendet och Brottspåföljdsmyndigheten,
- 8) bereda anhållanden om benådning,
- 9) sörja för resultatstyrningen av åklagarväsendet, Brottspåföljdsmyndigheten samt Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna,
- 10) bereda och avgöra ärenden som gäller åklagarväsendet, Brottspåföljdsmyndigheten, rådet för brottsförebyggande och Europeiska kriminalpolitiska institutet, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, när det ankommer på justitieministeriet att bereda eller avgöra ärendena.

12 §

Uppgifterna för förvaltnings- och styrningsavdelningen

Förvaltnings- och styrningsavdelningen har till uppgift att

- 1) planera och utveckla styrningsprocesserna, beredningen av resultatstyrningen och styrningsförfarandet inom förvaltningsområdet,
- 2) bereda förslagen till anslagsramar och budgetförslagen samt verksamhets- och ekonomiplanerna för förvaltningsområdet samt utveckla rapporteringen, i samarbete med de avdelningar som svarar för styrningen inom förvaltningsområdet,
- 3) planera och utveckla förvaltningsområdets gemensamma personaladministration,
- 4) planera och utveckla informationsförvaltningen och styrningen av digitaliseringen samt utnyttjandet av ny teknik inom förvaltningsområdet,
- 5) planera den allmänna utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationerna vid ministeriet och inom förvaltningsområdet,
- 6) sörja för informationsförvaltningssamarbetet inom den offentliga förvaltningen och för att gemensamma riktlinjer tillämpas inom förvaltningsområdet,
- 7) sköta ministeriets arbetsgivaruppgifter, personalrekrytering, personalutveckling och annan personaladministration,
- 8) sköta sådana ärenden vid ministeriet som gäller tjänstekollektivavtal och tjänsteregleringar samt sådana ärenden gällande tjänstekollektivavtal och tjänsteregleringar inom förvaltningsområdet som hör till ministeriets behörighet,
- 9) sörja för ministeriets samt förvaltningsområdets gemensamma företagshälsovård och arbetarskydd,
- 10) utveckla bokföringsenhetens betalningsrörelse, bokföring och övriga redovisningsverksamhet,
- 11) sörja för fastighets- och lokalstyrningen och fastighets- och lokalhanteringen inom förvaltningsområdet i samarbete med de avdelningar som har resultatansvar,
- 12) styra och utveckla ministeriets och förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet,
- 13) bestämma arvodesgrunder,
- 14) sörja för de uppgifter som anges i 7 § i arkivlagen (831/1994), ministeriets informationshantering samt styrningen och utvecklingen av dokumentförvaltningen och arkivfunktionen inom förvaltningsområdet,
- 15) sörja för Finlands författningssamling, ministeriernas föreskriftssamlingar och databanken Finlex,
- 16) sköta utvecklingen av ministeriets digitala tjänster i samarbete med statsrådets förvaltningsenhet vid statsrådets kansli,
- 17) sörja för gränsöverskridande e-kommunikation inom det rättsliga området i Europa,
- 18) styra och främja en övergripande informationsteknisk arkitektur och gemensamma tjänster inom förvaltningsområdet,

19) sörja för upphandlingen av gemensamma informationstekniska tjänster och grundläggande informationstekniktjänster inom förvaltningsområdet,

20) sörja för resultatstyrningen av Rättsregistercentralen samt för utvecklingen av Rättsregistercentralens serviceproduktion och styrningen av tjänsterna samt att sörja för resultatstyrningen av Olycksutredningscentralen,

21) bereda ärenden som gäller Justitiekanslersämbetet, om det ankommer på justitieministeriet att bereda dem,

22) bereda och avgöra ärenden som gäller Rättsregistercentralen, om det ankommer på justitieministeriet att bereda eller avgöra dem,

23) bereda och avgöra ärenden som gäller delegationen för personskadeärenden, om det ankommer på justitieministeriet att avgöra dem,

24) styra och utveckla ministeriets och förvaltningsområdets informationssäkerhet och cybersäkerhet,

25) styra och utveckla ministeriets och förvaltningsområdets dataskydd samt sköta dataskyddsombudets uppgifter i ministeriet,

26) sköta ministeriets förvaltningsuppgifter, till den del de inte ankommer på någon annan avdelning eller staben.

13 §

Stabens uppgifter

Staben har till uppgift att

1) utveckla den strategiska beredningen för ministeriets högsta ledning samt ministeriets ledningssystem,

2) utveckla statsrådets lagberedning,

3) planera, utveckla och samordna skötseln av ministeriets internationella ärenden och frågor som gäller Europeiska unionen,

4) planera, utveckla och samordna forskningsverksamheten, främjandet av kunskapsbaserad ledning samt andra projekt som stöder beslutsfattandet,

5) planera, utveckla och samordna ministeriets och förvaltningsområdets kommunikationsverksamhet samt sköta ministeriets kommunikationsverksamhet under ministerns och kanslichefens ledning och i samarbete med avdelningarna,

6) granska författningsförslag som lämnats till justitieministeriet för granskning,

7) sörja för informationshanteringen, informationssystemen, informationssäkerheten, cybersäkerheten och dataskyddet inom stabens ansvarsområde i samarbete med förvaltnings- och styrningsavdelningen,

8) svara för beredningen av den högsta ledningens möten och för sekreterarsysslorna.

14 §

Uppgifterna för den interna revisionen

Den interna revisionen har till uppgift att

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

2) främja och samordna utvecklingen av metoderna för intern kontroll och riskhantering,

3) sörja för samordningen av den interna revisionen inom förvaltningsområdet och annat samarbete som gäller intern revision.

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

595/2019

15 §

Uppgifterna för avdelningarnas enheter

Uppgifterna för de enheter som ingår i avdelningarna kan fastställas i avdelningarnas interna föreskrifter, som fastställs av avdelningschefen.

4 kap.

Uppgifterna för vissa tjänstemän

16 §

Kanslichefens uppgifter

Utöver vad som annars föreskrivs ska kanslichefen

- 1) leda beredningen av anslagsramarna och budgeten för förvaltningsområdet och följa upp utfallet,
- 2) leda och samordna sådana med Europeiska unionen förknippade ärenden eller internationella ärenden som är gemensamma för ministeriet och behandla de viktigaste frågorna som anknyter till dem,
- 3) leda samordningen av resultatstyrningen inom förvaltningsområdet,
- 4) leda samordningen av forskningsverksamheten inom förvaltningsområdet,
- 5) leda utvecklingen av ministeriets kommunikationsverksamhet och svara för verksamhetsförutsättningarna för kommunikationen,
- 6) behandla viktiga frågor som gäller Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksam i anslutning till Förenta Nationerna.

17 §

Avdelningschefernas uppgifter

En avdelningschef ska

- 1) leda och utveckla avdelningens strategiarbete, planering, forskning och annan verksamhet, sörja för avdelningens verksamhetsförutsättningar och för att målen som uppställts för avdelningen nås,
- 2) följa upp utvecklingen inom sitt ansvarsområde och bereda strategiska riktlinjer för det,
- 3) tillsätta projekt inom avdelningens ansvarsområde,
- 4) delta i utvecklingen av ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma funktioner,
- 5) leda cheferna för avdelningens enheter,
- 6) sörja för avdelningens personal och dess utveckling,
- 7) sörja för kommunikationen inom avdelningen i enlighet med givna anvisningar,
- 8) informera ministern och kanslichefen om viktiga aktuella frågor inom avdelningens ansvarsområde och sådana ärenden inom avdelningens ansvarsområde som är av allmänt intresse,
- 9) sköta andra uppgifter som ministern eller kanslichefen tilldelar honom eller henne,
- 10) fastställa en intern föreskrift om arbetsfördelningen och behandlingen av ärenden inom avdelningen efter att ha hört avdelningens ledningsgrupp, personalen och kanslichefen.

595/2019

18 §

Lagstiftningsdirektörens uppgifter

Lagstiftningsdirektören ska

- 1) leda utvecklandet av lagberedningen inom statsrådet,
- 2) leda arbetet i stabens enhet för utveckling av lagstiftningen och laggranskning,
- 3) utveckla samarbetet och kvaliteten i fråga om lagberedningen vid justitieministeriet.

19 §

Enhetschefernas uppgifter

En enhetschef ska

- 1) leda personalens arbete vid enheten,
- 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 och enheten,
- 5) delta i utvecklandet av och den strategiska planeringen för avdelningens ansvarsområde,
- 6) svara för uppföljningen och utvecklandet av sitt uppgiftsområde,
- 3) vid behov vara ställföreträdare för avdelningschefen,
- 8) sköta övriga uppgifter inom sitt eget uppgiftsområde samt de uppgifter som åläggs honom eller henne av avdelningschefen.

20 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare utför, utan att vara föredragande vid ministeriet, de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne.

5 kap.

Beredning av ärenden

21 §

Föredragning och förordnande om beredning

Bestämmelser om föredragande vid statsrådet och föredragande i ministerierna, om föredragningsförfarandet samt om delegering eller förbehållande av rätten att bereda ett ärende finns i reglementet för statsrådet (262/2003).

22 §

Information för ministeriets ledning

Ministern och kanslichefen ska informeras om viktiga ärenden och ärenden som är av allmänt intresse i god tid innan de avgörs eller föredras.

Avdelningschefen och kommunikationsenheten ska informeras om ärenden som ska föredras i god tid före föredragningen.

595/2019

23 §

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.

24 §

Samarbete

Ministeriets interna ärenden bereds i samarbete med personalen. Cheferna, beredarna och föredragandena ska se till att författningarna och föreskrifterna om samarbete iaktas vid beredningen av ärenden.

6 kap.

Tjänstemännens beslutanderätt

25 §

Kanslichefens beslutanderätt

Utöver vad som annars föreskrivs avgör kanslichefen

- 1) ärenden som gäller fördelningen av ministeriets omkostnadsanslag och produktivtetsanslaget för förvaltningsområdet,
- 2) ministeriets politiska riktlinjer, efter att förvaltnings- och styrningsavdelningen gett ett utlåtande om dem,
- 3) överföringar av tjänster mellan ämbetsverk inom förvaltningsområdet,
- 4) kravnivåer för lönesättning av de tjänster som omfattas av det tjänstekollektivavtal som gäller ministeriet och ämbetsverk och myndigheter i samband med ministeriet,
- 5) viktiga frågor inom ministeriets interna förvaltning,
- 6) principiella och viktiga frågor inom den interna revisionen av förvaltningsområdet,
- 7) personalärenden i ministeriet enligt vad som föreskrivs nedan,
- 8) dataskyddsärenden i staben.

26 §

Beslutanderätt för avdelningscheferna

En avdelningschef avgör inom sitt ansvarsområde ärenden som gäller

- 1) resultatstyrningen av ämbetsverken, med beaktande av bestämmelserna i 3 §,
- 2) ofördelade anslag eller anslag som anvisats för gemensamma uppgifter,
- 3) personalen vid avdelningen i fråga enligt vad som föreskrivs nedan,
- 4) lämnande av utlåtanden vid behov i samarbete med de övriga avdelningarna och lagstiftningsdirektören, om inte ärendet på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern,
- 5) begäran om handlingar som riktats till justitieministeriet,
- 6) förordnande av sakkunnig,
- 7) dataskydd, till den del ärendet ska avgöras av justitieministeriet,
- 8) tillstånd eller klagomål.

27 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för demokrati och offentlig rätt

Avdelningschefen för avdelningen för demokrati och offentlig rätt

- 1) avgör ärenden som gäller tillsyn över partierna enligt partilagen (10/1969),
- 2) beslutar om beviljande av statsunderstöd inom avdelningens ansvarsområde,
- 3) avgör ärenden som ankommer på justitieministeriet enligt lagen om medborgarinitiativ (12/2012).

28 §

Valdirektörens beslutanderätt

Valdirektören avgör ärenden som hänför sig till det tekniska genomförandet av allmänna val och statliga folkomröstningar samt ärenden som gäller partiregistret.

29 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för privaträtt och rättsvård

Avdelningschefen för avdelningen för privaträtt och rättsvård

- 1) beslutar om godkännande av utbildningsplanen för avdelningens ansvarsområde,
- 2) beslutar om tilldelande av anmärkning eller varning till av ministeriet utnämnda tjänstemän vid ämbetsverk inom avdelningens ansvarsområde,
- 3) beslutar om anskaffning och underhåll av lokaler för domstolsväsendet eller rätts- hjälps- och intressebevakningsdistrikten, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen är högst 200 000 euro,
- 4) avgör ärenden som gäller internationell rättsvård och som inte ska avgöras av ministern.

30 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för kriminalpolitik och straffrätt

Avdelningschefen för avdelningen för kriminalpolitik och straffrätt

- 1) beslutar om godkännande av verksamhetsplanen för rådet för brottsförebyggande och beviljande av understöd för brottsförebyggande projekt,
- 2) beslutar om understöd till stödorganisationer för brottsoffer.

31 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen

Avdelningschefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen

- 1) avgör ärenden som gäller löner och tjänstregleringar för personalen inom ministeriets ansvarsområde enligt vad som särskilt föreskrivs eller bestäms,
- 2) avgör andra än i 1 punkten avsedda personalärenden vid Rättsregistercentralen och vid myndigheter i samband med ministeriet som enligt vad som föreskrivs ska avgöras av ministeriet,
- 3) beslutar om anskaffning eller underhåll av lokaler för ämbetsverk inom förvaltningsområdet i fråga samt val av projektledare för dessa projekt, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen överstiger 200 000 euro, och ärendet på grund av sin betydelse inte ska avgöras av ministern,
- 4) beslutar om användning av det gemensamma anslaget för informationsförvaltning för förvaltningsområdet,

5) avgör ärenden som gäller allmän förvaltning, om ärendet är gemensamt för flera avdelningar och av mindre betydelse.

32 §

Beslutanderätt för chefen för personalenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

Chefen för personalenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

1) beslutar om godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal inom ministeriets ansvarsområde,

2) avgör ärenden som gäller den särskilda företagshälsovården vid ministeriet eller den gemensamma företagshälsovården inom förvaltningsområdet.

33 §

Beslutanderätt för chefen för styrningsenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

Chefen för styrningsenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

1) avgör ärenden som gäller bokföringsenhetssuppgifter som ankommer på justitieministeriets bokföringsenhet,

2) beslutar om avskrivning av egendom och kontoavskrivningar,

3) avgör ärenden som gäller ekonomiförvaltningen, om ärendet är gemensamt för förvaltningsområdet eller flera avdelningar och är av ringa betydelse,

4) beslutar om anmälningar om anslutning till statens arrangemang för samordnad upphandling för förvaltningsområdets del.

34 §

Beslutanderätt för chefen för informationsenheten vid förvaltnings- och styrningsenheten

Chefen för informationsenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

1) avgör ärenden som gäller gemensamma informationsförvaltnings- eller digitaliseringsuppgifter vid ministeriet och inom förvaltningsområdet,

2) avgör ärenden som gäller informationssäkerhets- eller cybersäkerhetsuppgifter.

7 kap.

Beslutanderätt i ministeriets personalärenden

35 §

Inrättande, indragning och ändring av tjänster

Ministern fattar, efter att förvaltnings- och styrningsenheten gett ett utlåtande, beslut om inrättande, indragning eller ändring av en tjänst, när lönen för tjänsten motsvarar minst kravnivå 22.

Kanslichefen fattar, efter att förvaltnings- och styrningsenheten gett ett utlåtande, beslut i andra ärenden som gäller inrättande, indragning eller ändring av en tjänst än de som avses i 1 mom.

36 §

Utnämning till tjänst eller tjänsteförhållande

Ministern utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, när lönen för tjänsten eller tjänsteförhållandet motsvarar minst kravnivå 24, om inte ärendet ska avgöras av republikens president eller statsrådet.

Kanslichefen utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, när lönen för tjänsten eller tjänsteförhållandet motsvarar minst kravnivå 20 men högst kravnivå 23, om inte ärendet ska avgöras av republikens president eller statsrådet.

Avdelningschefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, när lönen för tjänsten eller tjänsteförhållandet motsvarar högst kravnivå 19.

En förutsättning för utnämning till en tjänst eller till ett tjänsteförhållande för viss tid som varar längre än ett år är att kanslichefen har gett tillstånd till utnämningen.

37 §

Förordnande till uppgift

Ministern förordnar till en uppgift som innehåller chefsuppgifter. Kanslichefen förordnar till andra uppgifter.

Förordnade till en uppgift sker på föredragning och för en begränsad tid på högst fem år.

38 §

Tjänstledighet

Annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal beviljas av

1) kanslichefen, när lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar minst kravnivå 20, om inte ärendet ska avgöras av statsrådet,

2) avdelningschefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen, när lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 19.

För beviljande av tjänstledighet med lön för en längre tid än 30 dygn under ett kalenderår ska ett utlåtande inhämtas från förvaltnings- och styrningsenheten.

39 §

Förordnande av ställföreträdare

Ministern förordnar ställföreträdare för kanslichefen på förslag av kanslichefen. Kanslichefen förordnar ställföreträdare för avdelningscheferna på förslag av respektive avdelningschef. Avdelningschefen förordnar ställföreträdare för enhetscheferna på förslag av respektive chef.

40 §

Vissa andra personalärenden

Kanslichefen

1) avgör ärenden som gäller ändringar i tjänsternas kravnivå,

2) bestämmer personliga lönedelar och personliga lönetillägg på förslag av förvaltnings- och styrningsavdelningen i fråga om dem som lyder direkt under kanslichefen,

3) beslutar om arvodesgrunder,

4) avgör på föredragning från förvaltnings- och styrningsavdelningen, ärenden som gäller de avtal om anställningsvillkor som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994), om inte ärendet ska avgöras av statsrådet,

5) bestämmer tjänstgöringsställena i fråga om tjänsterna vid ministeriet och myndigheter i samband med ministeriet,

6) avgör ärenden som gäller placering av ministeriets personal.

Avdelningschefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen

1) bestämmer andra än i 1 mom. 2 punkten avsedda personliga lönedelar och personliga lönetillägg, på förslag av en tjänsteman vid förvaltnings- och styrningsavdelningen som bereder personalärenden,

2) bestämmer arvoden.

Chefen för personalenheten vid förvaltnings- och styrningsavdelningen

1) bestämmer semesterersättningar,

2) avgör ärenden som gäller tjänstemännens bisysslor, på förslag av en tjänsteman vid förvaltnings- och styrningsavdelningen som bereder personalärenden,

4) avgör ärenden som gäller avtal om civiltjänstgöring,

5) avgör ärenden som gäller personaladministrativa uppgifter som ministeriet har på grundval av sjukförsäkringslagen (1224/2004),

6) beslutar om tjänstetid som berättigar till semester,

7) avgör ärenden som gäller gemensam utveckling av personalen samt arbetarskydd och arbetshälsa vid ministeriet.

41 §

Den närmaste chefens beslutanderätt i personalärenden

En tjänstemans närmaste chef avgör, om inte något annat föreskrivs någon annanstans, personalärenden som gäller

1) tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag eller tjänstekollektivavtal har rätt till,

2) utfärdande av arbetsintyg eller utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig eller över att tjänsteförhållandet har upphört,

3) förordnande till övertidsarbete samt arbetstidsersättningar,

4) godkännande eller fördelning av arbetstid,

5) utfärdande av reseförordnanden,

6) beviljande, sparande och flyttande av semester samt omvandling av semesterpenning till ledighet.

8 kap.

Särskilda bestämmelser

42 §

Intern kontroll

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att

1) gällande bestämmelser och föreskrifter iakttas i ministeriets verksamhet och ekonomi,

2) tillgångar och egendom som ministeriet ansvarar för tryggas,

3) riktiga och tillräckliga uppgifter om ministeriets ekonomi och verksamhet produceras för externa och interna behov.

Kanslichefen svarar för organiseringen av den interna kontrollen. Varje verksamhetsenhet svarar för den interna kontrollen inom sina uppgiftsområden.

43 §

Resultatmålen i budgetpropositionen

Särskilda bestämmelser och föreskrifter gäller för beredningen av budgetpropositionen för förvaltningsområdet.

Ministern godkänner förslaget till de resultatmål som ska ingå i budgetpropositionen.

595/2019

44 §

Bokföringsenhetens bokslut samt ställningstaganden till andra bokslut

Bokslutet för bokföringsenheten samt ställningstaganden till bokslut bereds under ledning av kanslichefen.

Ställningstagandena till andra bokföringsenheters bokslut godkänns av ministern. Övriga ställningstaganden till bokslut godkänns av kanslichefen.

45 §

Ärendehantering

Den som bereder ett ärende ska se till att varje steg i ärendehanteringsprocessen registreras i ärendehanteringssystemet och att berednings- och beslutshandlingarna införs i systemet. Handlingarna i sådana ärenden som inte hanteras i det elektroniska systemet ska lämnas in till registratorskontoret ordnade på ändamålsenligt sätt.

Om ett ärende har behandlats i en arbetsgrupp, svarar ordföranden för arbetsgruppen för de åtgärder som avses i 1 mom.

Dokument i ärenden som hänför sig till Europeiska unionen hanteras i ett separat system.

46 §

Ministeriets beredskaps- och skyddsverksamhet

Beredskapschef vid justitieministeriet är en tjänsteman som kanslichefen förordnat. Beredskapschefen ska styra och samordna förvaltningsområdets beredskap inför undantagsförhållanden.

Särskilda föreskrifter gäller för skyddsorganisationen och skyddsverksamheten.

47 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 2019.

Genom denna förordning upphävs justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning (833/2016).

Helsingfors den 30 april 2019

Justitieminister Antti Häkkänen

Kanslichef Pekka Timonen