

# SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 2 päivänä toukokuuta 2019

---

---

595/2019

## Oikeusministeriön asetus oikeusministeriön työjärjestyksestä

Oikeusministeriön päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta annetun lain (175/2003) 7 §:n 2 momentin nojalla:

1 luku

### Yleiset säännökset

1 §

#### *Soveltamisala*

Tässä työjärjestyksessä säädetään oikeusministeriön johtamisesta, tulosohjauksesta, organisaatiosta, osastojen ja virkamiesten tehtävistä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta.

Ministeriön suunnittelujärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä, materiaalitoiminnoista ja sisäisestä valvonnasta määrätään oikeusministeriön kirjanpitosäätöjen taloussäännössä.

2 §

#### *Johtaminen*

Ministeriössä sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut. Johtamisessa otetaan huomioon vahvistetut strategiat.

3 §

#### *Tulosjohtaminen ja -neuvottelut*

Ministeriön hallinnonalan virastojen tulosohjauksen päälinjauksista päättää ministeri kansliapäällikön ja osastopäälliköiden esityksestä.

Tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen ja virastojen välisissä neuvotteluissa. Neuvotteluihin perustuvat tavoitteet vahvistaa kansliapäällikkö. Tavoitteiden julkaisemisesta säädetään erikseen.

Osastojen ja esikunnan tulostavoitteista sovitaan niiden ja kansliapäällikön välisissä neuvotteluissa.

## 4 §

*Ministeriön johtoryhmä*

Ministeriössä on johtoryhmä, joka käsittelee ministeriön tai hallinnonalan kannalta periaatteellisesti tärkeitä tai laajakantoisia kysymyksiä ja toiminnan yhteensovittamisen kannalta keskeisiä asioita.

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja asioita ovat ainakin oikeuspoliittiset linjaukset, strategiat, hallinnonalan määrärahakehusehdotukset, talousarvioehdotukset, kirjanpitoyksikön tilinpäätös, keskeiset kehittämishankkeet, lainsäädäntösuunnitelma sekä Euroopan unioniin liittyvät ja kansainvälisen yhteistyön linjaukset.

Johtoryhmään kuuluvat ministeri, kansliapäällikkö, osastopäälliköt sekä muut ministerin määräämät virkamiehet. Ministerin erityisavustaja osallistuu johtoryhmän kokouksiin.

## 5 §

*Osastopäällikkökokous ja sisäiset johtoryhmät*

Ministeriötä tai hallinnonala koskevien kysymysten valmistelemiseksi ja yhteensovittamiseksi pidetään osastopäällikkökokouksia, joihin osallistuvat kansliapäällikkö, osastopäälliköt sekä muut kansliapäällikön määräämät virkamiehet. Puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä hänen määräämänsä virkamies.

Kansliapäällikkö asettaa ministeriön sisäiset johtoryhmät.

## 2 luku

**Ministeriön organisaatio**

## 6 §

*Ministeriön osastot, esikunta ja sisäinen tarkastus*

Ministeriön organisaatiosta säädetään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen (543/2003) 3 §:ssä, jonka mukaan ministeriössä on demokratia- ja julkisoikeusosasto, yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osasto, kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosasto, hallinto- ja ohjausosasto sekä osastoihin kuulumaton esikunta.

Esikunta toimii kansliapäällikön alaisuudessa. Esikunnassa voi olla alivaltiosihteeri tai kehitysjohtaja, joka toimii kansliapäällikön apuna ja sijaisena sekä hoitaa muita hänelle osoitettuja tehtäviä. Alivaltiosihteeri ja kehitysjohtaja kuuluvat 4 §:ssä tarkoitettuun johtoryhmään ja osallistuvat 5 §:ssä tarkoitettuun osastopäällikkökokoukseen.

Osastot ja esikunta jakautuvat yksiköihin.

Ministeriön sisäinen tarkastus toimii ministeriön johdon alaisuudessa kuulumatta osastoon tai esikuntaan.

## 7 §

*Osastoihin ja esikuntaan kuuluvat yksiköt*

Demokratia- ja julkisoikeus-osastoon kuuluvat demokratia ja vaalit -yksikkö, julkisoikeusyksikkö, itsehallinto ja yhdenvertaisuus -yksikkö ja EU-oikeus ja tietosuoja -yksikkö.

Yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osastoon kuuluvat kansainvälinen oikeusapu -yksikkö, oikeusturvapalvelut-yksikkö, tuomioistuinasiat-yksikkö, siviilioikeusyksikkö sekä yksityisoikeus ja maksukyvyttömyys -yksikkö.

Kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosastoon kuuluvat rikosprosessiyksikkö, rikosoikeusyksikkö ja rikosentorjunta ja seuraamukset -yksikkö.

Hallinto- ja ohjausosastoon kuuluvat ohjausyksikkö, henkilöstöyksikkö, tietoyksikkö ja assistenttipalvelut-yksikkö.

Esikuntaan kuuluvat johdon tuki -yksikkö, viestintäyksikkö, EU- ja kansainväliset asiat -yksikkö sekä lainsäädännön kehittäminen ja laintarkastus -yksikkö.

### 3 luku

## Osastojen tehtävät

### 8 §

#### *Osastojen tehtävät*

Osaston tehtävänä on toimialallaan:

- 1) käsitellä strategioita ja muita tärkeitä suunnitelmia;
- 2) huolehtia säädösvalmistelusta;
- 3) valmistella talousarvio- ja kehusehdotus, tulostavoitteet, tilinpäätös ja tilinpäätös-kannanotto;
- 4) valmistella hallituksen vuosikertomus ja kirjanpitoyksikön toimintakertomus;
- 5) valmistella osaston ohjattavina olevien virastojen ja viranomaisten hallintosäädökset;
- 6) käsitellä valtiosopimukset, Euroopan unionia koskevat asiat ja kansainvälisen yhteistyön asiat;
- 7) antaa ministeriön lausunnot, jos ne eivät merkityksensä vuoksi kuulu ministerille;
- 8) laatia vastaukset eduskunnan kirjallisiin kysymyksiin;
- 9) hoitaa viestintää yhteistyössä ministeriön viestintäyksikön kanssa;
- 10) huolehtia tiedonhallinnasta, tietojärjestelmistä, tietoturvallisuudesta, kyberturvallisuudesta ja tietosuojasta yhteistyössä hallinto- ja ohjausosaston kanssa.

Osastojen tulee toimia yhteistyössä useaa osastoa tai hallinnonalaa koskevien asioiden ja hankkeiden valmistelussa.

### 9 §

#### *Demokratia- ja julkisoikeusosaston tehtävät*

Demokratia- ja julkisoikeusosaston tehtävänä on:

- 1) suunnitella, toimeenpanna ja seurata perusoikeuspolitiikkaa;
- 2) suunnitella ja valmistella julkisoikeuden alan lainsäädännöllä toteutettavia uudistuksia;
- 3) edistää ja seurata vaali- ja muiden osallistumisoikeuksien toteutumista sekä kansalaisvaikuttamisen yleisiä edellytyksiä;
- 4) edistää yhdenvertaisuutta ja hyviä etnisiä suhteita;
- 5) edistää ja seurata kielellisten oikeuksien toteutumista sekä huolehtia kielilaissa (423/2003) oikeusministeriölle säädetyistä tehtävistä;
- 6) edistää saamelaiden kulttuuri-itsehallintoa ja sovittaa yhteen saamelaisasioiden käsittelyä;
- 7) huolehtia eurooppaoikeudellisista neuvonta- ja asiantuntijatehtävistä;
- 8) valmistella Ahvenanmaan maakunnan itsehallintoa koskevia asioita;
- 9) huolehtia vaalilaissa (714/1998), menettelystä neuvoa-antavissa kansanäänestyksissä annetussa laissa (571/1987) ja ehdokkaan vaalirahoituksesta annetussa laissa (273/2009) oikeusministeriölle säädetyistä tehtävistä;
- 10) huolehtia puoluelaissa (10/1969) oikeusministeriölle säädetyistä tehtävistä;

11) huolehtia yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnan, kieli- ja kieliasian neuvottelukunnan, etnisten suhteiden neuvottelukunnan ja kansalaisyhteiskuntapolitiikan neuvottelukunnan asettamisesta;

12) valmistella tutkintaryhmän asettamista poikkeuksellisen tapahtuman turvallisuustutkintaa varten;

13) huolehtia tietosuojavaltuutetun toimiston, lapsiasiavaltuutetun toimiston, tasa-arvovaltuutetun toimiston ja yhdenvertaisuusvaltuutetun toimiston tulosoikeuksista.

## 10 §

### *Yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston tehtävät*

Yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston tehtävänä on:

1) suunnitella ja valmistella yksityisoikeuden alaa sekä riita- ja hakemusasioiden oikeudenkäyntimenettelyä ja maksukyvyttömyisoikeutta koskevia, lainsäädännöllä toteutettavia uudistuksia sekä muuta toimialan lainvalmistelua;

2) valmistella toimialansa strategista suunnittelua ja huolehtia virastojen toimintaedellytysten turvaamisesta;

3) huolehtia osaston toimialan palvelujen saatavuudesta ja oikeudellisesta jaottelusta;

4) käsitellä kansainvälistä oikeudellista yhteistyötä koskevia sopimuksia ja säädöksiä sekä huolehtia niiden perusteella ministeriölle kuuluvista tehtävistä;

5) huolehtia hallinnonalan osallistumisesta siviilikriisinhallintaan;

6) käsitellä yleistä asianajajayhdistystä koskevat asiat;

7) suunnitella holhoustoimen sisällön kehittämistä;

8) huolehtia tuomarivalintalautakuntaa, tuomarinkoulutuslautakuntaa ja oikeudenkäyntiavustajalautakuntaa koskevista asioista;

9) valmistella tuomarinnimitykset;

10) huolehtia tuomioistuinten, Valtakunnanvoudinviraston, oikeusapu- ja edunvalvontapiirien, konkurssiasiamiehen toimiston ja kuluttajariitalautakunnan tulosoikeustehtävistä;

11) käsitellä avioitumisoikeutta koskevat hakemukset;

12) valmistella nimilautakunnan asiat;

13) huolehtia taloudenhallinnan neuvottelukunnan asettamisesta;

14) käsitellä muut oikeudenhoitoa koskevat asiat, jos ne eivät kuulu jonkin muun osaston toimialaan.

## 11 §

### *Kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosaston tehtävät*

Kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosaston tehtävänä on:

1) suunnitella ja kehittää kriminaalipolitiikkaa sekä edistää yhteistoimintaa kriminaalipolitiikan alalla;

2) suunnitella ja valmistella rikosoikeuden ja rikosprosessioikeuden alan lainsäädännöllä toteutettavia uudistuksia;

3) suunnitella ja kehittää rikosseuraamusjärjestelmää;

4) suunnitella ja kehittää rikosentorjuntaa sekä huolehtia rikosentorjuntaneuvoston sihteeristölle kuuluvista tehtävistä;

5) suunnitella ja kehittää rikoksen uhrin asemaa koskevia uudistuksia;

6) suunnitella ja kehittää korruption vastaista toimintaa;

7) huolehtia syyttäjälaitoksen ja Rikosseuraamuslaitoksen toimintaedellytyksistä;

8) valmistella armahdusta koskevat anomukset;

9) huolehtia syyttäjälaitoksen, Rikosseuraamuslaitoksen sekä Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivan Euroopan kriminaalipolitiikan instituutin tulohjaustehtävistä;

10) valmistella ja ratkaista syyttäjälaitosta, Rikosseuraamuslaitosta, rikosentorjunta-neuvostoa ja Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipolitiikan instituuttia koskevat asiat, joiden valmistelu tai ratkaiseminen on säädetty oikeusministeriön tehtäväksi.

## 12 §

*Hallinto- ja ohjausosaston tehtävät*

Hallinto- ja ohjausosaston tehtävänä on:

1) suunnitella ja kehittää hallinnonalan ohjausprosesseja, tulohjauksen valmistelua ja ohjausmenettelyä;

2) valmistella hallinnonalan määräraha- ja talousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä kehittää raportointia, yhteistyössä hallinnonalan ohjauksesta vastaavien osastojen kanssa;

3) suunnitella ja kehittää hallinnonalan yhteistä henkilöstöhallintoa;

4) suunnitella ja kehittää hallinnonalan tietohallintoa ja digitalisaation ohjausta sekä uuden teknologian hyödyntämistä;

5) suunnitella ministeriön ja hallinnonalan yleistä toiminnan, talouden ja organisaatioiden kehittämistä;

6) huolehtia julkishallinnon tietohallintoyhteistyöstä ja yhteisten linjausten soveltamisesta hallinnonalalla;

7) hoitaa ministeriön työnantajatehtäviä, henkilöstön rekrytointia, henkilöstön kehittämistä ja muuta henkilöstöhallintoa;

8) hoitaa ministeriön sekä ministeriön toimivaltaan kuuluvat hallinnonalan virkaehtosopimus- ja virkajärjestelyasiat;

9) huolehtia ministeriön sekä hallinnonalan yhteisestä työterveyshuollosta ja työsuojelusta;

10) kehittää kirjanpitoyksikön maksuliikettä, kirjanpitoa ja muuta laskentatoimintaa;

11) huolehtia hallinnonalan toimitilojen ohjauksesta ja -johtamisesta yhteistyössä tulohjausvastuussa olevien osastojen kanssa;

12) ohjata ja kehittää ministeriön ja hallinnonalan hankintatoimintaa;

13) määrittää palkkioiden perusteet;

14) huolehtia arkistolain (831/1994) 7 §:n mukaisista tehtävistä, ministeriön tiedonhallinnasta sekä hallinnonalan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjauksesta ja kehittämisestä;

15) huolehtia Suomen säädöskokoelmasta, ministeriöiden määräyskokoelmista ja Finlex-tietopankista;

16) huolehtia ministeriön digitaalisten palveluiden kehittämisestä yhteistyössä valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston hallintoyksikön kanssa;

17) huolehtia Euroopan rajat ylittävästä oikeusalan sähköisestä asioinnista;

18) ohjata ja edistää hallinnonalan tietoteknisiä kokonaisarkkitehtuuria ja yhteisiä palveluja;

19) huolehtia hallinnonalan yhteisten tietoteknisten ja perustietotekniikan palveluiden hankinnasta;

20) huolehtia Oikeusrekisterikeskuksen tulohjauksesta sekä Oikeusrekisterikeskuksen palvelutuotannon ja palveluiden ohjauksen kehittämisestä sekä Onnettomuustutkintakeskuksen tulohjauksesta;

21) valmistella Oikeuskanslerinvirastoa koskevat asiat, jotka on säädetty oikeusministeriön valmisteltaviksi;

- 22) valmistella ja ratkaista Oikeusrekisterikeskusta koskevat asiat, jotka on säädetty oikeusministeriön valmisteltaviksi tai ratkaistaviksi;
- 23) valmistella ja ratkaista henkilövahinkoasiain neuvottelukuntaa koskevat asiat, jotka on säädetty oikeusministeriön ratkaistaviksi;
- 24) ohjata ja kehittää ministeriön ja hallinnonalan tietoturvallisuutta ja kyberturvallisuutta;
- 25) ohjata ja kehittää ministeriön ja hallinnonalan tietosuojaa sekä huolehtia ministeriön tietosuojavastaavan tehtävistä;
- 26) huolehtia ministeriön hallintotehtävistä, jotka eivät kuulu muulle osastolle taikka esikunnalle.

13 §

*Esikunnan tehtävät*

Esikunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää ministeriön ylimmän johdon strategista valmistelua ja ministeriön johtamisjärjestelmiä;
- 2) kehittää valtioneuvoston lainvalmistelua;
- 3) suunnitella, kehittää ja sovittaa yhteen ministeriön Euroopan unionin ja kansainvälisten asioiden hoitoa;
- 4) suunnitella, kehittää ja sovittaa yhteen tutkimustoimintaa, tiedolla johtamisen edistämistä sekä muita päätöksentekoa tukevia hankkeita;
- 5) suunnitella, kehittää ja sovittaa yhteen ministeriön ja hallinnonalan viestintää sekä hoitaa ministeriön viestintää ministerin ja kansliapäällikön johdolla sekä yhteistyössä osastojen kanssa;
- 6) tarkastaa oikeusministeriöön tarkastettaviksi toimitetut säädösehdotukset;
- 7) huolehtia esikunnan toimialan tiedonhallinnasta, tietojärjestelmistä, tietoturvallisuudesta, kyberturvallisuudesta ja tietosuojasta yhteistyössä hallinto- ja ohjausosaston kanssa;
- 8) vastata ylimmän johdon kokousten valmistelusta ja sihteeritehtävistä.

14 §

*Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on:

- 1) tuottaa johdolle hallinnonalan sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä koskevaa tarkastus- ja arviointitietoa;
- 2) edistää ja sovittaa yhteen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen kehittämistä;
- 3) huolehtia hallinnonalan sisäisen tarkastuksen yhteensovittamisesta ja muusta sisäisen tarkastuksen yhteistyöstä.

Sisäisen tarkastuksen asemasta, tehtävistä ja sisäisen tarkastuksen menettelyistä määrätään tarkemmin ohjesäännössä, jonka ministeri vahvistaa.

15 §

*Osastoihin kuuluvien yksiköiden tehtävät*

Osastoihin kuuluvien yksiköiden tehtävistä voidaan määrätä osastojen sisäisissä määräyksissä, jotka osastopäällikkö vahvistaa.

### **Eräiden virkamiesten tehtävät**

#### 16 §

##### *Kansliapäällikön tehtävät*

Kansliapäällikön tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla säädetään:

- 1) johtaa hallinnonalan määrärahakehysten ja talousarvion valmistelua sekä seurata niiden toteutumista;
- 2) johtaa ja sovittaa yhteen ministeriön yhteisiä Euroopan unioniin liittyviä ja kansainvälisiä asioita ja käsitellä merkittävimmät niihin liittyvät kysymykset;
- 3) johtaa hallinnonalan tulosohjauksen yhteensovittamista;
- 4) johtaa hallinnonalan tutkimuksen yhteensovittamista;
- 5) johtaa ministeriön viestinnän kehittämistä ja vastata viestinnän toimintaedellytyksistä;
- 6) käsitellä Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliittikan instituuttia koskevat tärkeät asiat.

#### 17 §

##### *Osastopäällikön tehtävät*

Osastopäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää osaston strategiatyötä, suunnittelua, tutkimusta ja muuta toimintaa, huolehtia osaston toimintaedellytyksistä ja sen tavoitteiden saavuttamisesta;
- 2) seurata toimialansa kehitystä ja valmistella sitä koskevia strategisia linjauksia;
- 3) asettaa osaston toimialaan kuuluvat hankkeet;
- 4) osallistua ministeriön ja hallinnonalan yhteisten toimintojen kehittämiseen;
- 5) johtaa osastoon kuuluvia yksiköiden päälliköitä;
- 6) huolehtia osaston henkilöstöstä ja sen kehittämisestä;
- 7) huolehtia osaston viestinnästä viestintää koskevien ohjeistusten mukaisesti;
- 8) tiedottaa ministerille ja kansliapäällikölle osaston toimialalla vireillä olevista tärkeistä asioista sekä osaston toimialan asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa;
- 9) huolehtia ministerin ja kansliapäällikön antamista tehtävistä;
- 10) vahvistaa sisäinen määräys osaston työnjaosta ja asioiden käsittelystä osaston johdoryhmää, henkilöstöä ja kansliapäällikköä kuultuaan.

#### 18 §

##### *Lainsäädäntöjohtajan tehtävät*

Lainsäädäntöjohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa valtioneuvoston lainvalmistelun kehittämistä;
- 2) johtaa esikunnan lainsäädännön kehittäminen ja laintarkastus -yksikön työtä;
- 3) kehittää oikeusministeriön lainvalmistelun yhteistyötä ja laatua.

#### 19 §

##### *Yksikönpäällikön tehtävät*

Yksikönpäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa yksikkönsä henkilöstön työtä;
- 2) vastata yksikkönsä tulosten saavuttamisesta;
- 3) huolehtia yhteistoiminnasta yksikössään;

- 4) osallistua ministeriön, osastonsa ja yksikkönsä toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen;
- 5) osallistua osaston toimialan kehittämiseen ja strategiseen suunnitteluun;
- 6) vastata tehtävälänsä seuraamisesta ja kehittämistä;
- 7) toimia tarvittaessa osastopäällikön sijaisena;
- 8) hoitaa muut tehtävälänsä kuuluvat sekä osastopäällikön määräämät tehtävät.

20 §

*Ministerin erityisavustaja*

Ministerin erityisavustaja suorittaa ministerin hänelle antamia tehtäviä toimimatta ministeriössä esittelijänä.

5 luku

**Asioiden valmistelu**

21 §

*Esittely ja valmistelusta määrääminen*

Valtioneuvoston ja ministeriön esittelijöistä, esittelymenettelystä sekä asian valmistelun siirtämisestä tai pidättämisestä säädetään valtioneuvoston ohjasäännössä (262/2003).

22 §

*Tiedottaminen ministeriön johdolle*

Ministerille ja kansliapäällikölle on hyvissä ajoin ennen asian ratkaisemista tai esittelyä ilmoitettava tärkeästä tai yleisesti kiinnostavasta asiasta.

Esiteltävistä asioista on hyvissä ajoin ennen esittelyä annettava tieto osastopäällikölle sekä viestintäyksikölle.

23 §

*Esittelylupa*

Tasavallan presidentin esittelyssä, valtioneuvoston yleisistunnossa, valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa tai valtiovarainministeriön raha-asiainkäsittelyssä käsiteltävä asia on tarvittaessa selostettava ministerille hyvissä ajoin ennen esittelyä.

Esittelylistaa ei saa jakaa ennen kuin ministeri on hyväksynyt esittelylistan luonnoksen. Kiireellisessä tapauksessa esittelylista voidaan kuitenkin jakaa kansliapäällikön luvalla.

24 §

*Yhteistoiminta*

Ministeriön sisäiset asiat valmistellaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Esimiesten, valmistelijoiden ja esittelijöiden tulee huolehtia, että yhteistoiminnasta annettuja säädöksiä ja määräyksiä noudatetaan asioiden valmistelussa.



**Virkamiesten ratkaisuvalta**

25 §

*Kansliapäällikön ratkaisuvalta*

Kansliapäällikkö ratkaisee sen ohella, mitä muualla säädetään:

- 1) ministeriön toimintamenomäärärahan ja hallinnonalan tuottavuusmäärärahan jakamisen;
- 2) ministeriön politiikkalinjaukset, hallinto- ja ohjausosaston annettua niistä lausuntonsa;
- 3) hallinnonalan virastojen väliset virkojen siirrot;
- 4) virkojen palkkauksen vaativuustasot ministeriön ja sen yhteydessä olevien virastojen ja viranomaisten virkaehtosopimuksen osalta;
- 5) ministeriön sisäistä hallintoa koskevat tärkeät asiat;
- 6) hallinnonalan sisäistä tarkastusta koskevat periaatteelliset ja tärkeät asiat;
- 7) henkilöstöasiat ministeriössä siten kuin jäljempänä säädetään;
- 8) ministeriön esikunnan tietosuoja-asiat.

26 §

*Osastopäällikön ratkaisuvalta*

Osastopäällikkö ratkaisee toimialallaan:

- 1) virastojen tulosoajasta koskevat asiat ottaen huomioon 3 §:n säännökset;
- 2) jakamattomia tai yhteisiin tehtäviin osoitettuja määrärahoja koskevat asiat;
- 3) osaston henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään;
- 4) lausunnon antamisen tarvittaessa yhteistyössä muiden osastojen ja lainsäädäntöjohtajan kanssa, jollei asia merkityksensä vuoksi kuulu ministerille;
- 5) oikeusministeriölle osoitetut asiakirjapyynnöt;
- 6) asiantuntijan määrääminen;
- 7) tietosuoja koskevat asiat siltä osin kuin ne kuuluvat oikeusministeriön ratkaistavaksi;
- 8) lupa- ja kanteluasiat.

27 §

*Demokratia- ja julkisoikeusosaston osastopäällikön ratkaisuvalta*

Demokratia- ja julkisoikeusosaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) puoluelain (10/1969) mukaista puolueiden valvontaa koskevat asiat;
- 2) valtionavustusten myöntämisen osaston toimialalla;
- 3) kansalaisaloitelain (12/2012) mukaan oikeusministeriölle kuuluvat asiat.

28 §

*Vaalijohtajan ratkaisuvalta*

Vaalijohtaja ratkaisee yleisten vaalien ja valtiollisen kansanäänestyksen tekniseen toimittamiseen liittyvät asiat sekä puolerekisteriä koskevat asiat.

29 §

*Yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston osastopäällikön ratkaisuvalta*

Yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) osaston toimialan koulutussuunnitelman hyväksymisen;
- 2) huomautuksen tai varoituksen antamisen osaston toimialaan kuuluvan viraston virkamiehelle, jonka ministeriö on nimittänyt;
- 3) tuomioistuinlaitoksen tai oikeusapu- ja edunvalvontapiirien toimitilojen hankkimista ja ylläpitoa koskevat asiat, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 200 000 euroa;
- 4) kansainvälistä oikeudenhoitoa koskevat asiat, jotka eivät kuulu ministerille.

30 §

*Kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosaston osastopäällikön ratkaisuvalta*

Kriminaalipolitiikka- ja rikosoikeusosaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) rikosentorjuntaneuvoston toimintasuunnitelman hyväksymisen ja avustuksen myöntämisen rikosentorjuntahankkeeseen;
- 2) rikoksen uhrien tukijärjestöjen avustuspäätökset.

31 §

*Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikön ratkaisuvalta*

Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön toimialaan kuuluvan henkilöstön palkkausta ja virkajärjestelyjä koskevat asiat siten kuin niistä erikseen säädetään tai määrätään;
- 2) Oikeusrekisterikeskuksen ja ministeriön yhteydessä olevien viranomaisten muut kuin 1 kohdassa tarkoitettut henkilöstöasiat, jotka on säädetty ministeriön ratkaistaviksi;
- 3) hallinnonalan virastojen toimitilojen hankkimista tai ylläpitoa koskevat asiat sekä hankejohtajan nimeämisen näitä koskeviin hankkeisiin, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonlisäveroa on yli 200 000 euroa, eikä asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille;
- 4) hallinnonalan yhteisen tietohallintomäärärahan käyttöä koskevat asiat;
- 5) yleistä hallintoa koskevat asiat, jos ne ovat usealle osastolle yhteisiä ja merkitykseltään vähäisiä.

32 §

*Hallinto- ja ohjausosaston henkilöstöyksikön esimiehen ratkaisuvalta*

Hallinto- ja ohjausosaston henkilöstöyksikön esimies ratkaisee:

- 1) ministeriön toimialaan kuuluvien tarkentavien virkaehtosopimusten hyväksymisen;
- 2) ministeriön erityistä tai hallinnonalan yhteistä työterveyshuoltoa koskevat asiat.

33 §

*Hallinto- ja ohjausosaston ohjausyksikön esimiehen ratkaisuvalta*

Hallinto- ja ohjausosaston ohjausyksikön esimies ratkaisee:

- 1) oikeusministeriön kirjanpitoyksikkötehtäviä koskevat asiat;
- 2) omaisuuden poistamista ja tileistä poistoa koskevat asiat;
- 3) taloushallintoa koskevat asiat, jos kysymys on hallinnonalalle tai usealle osastolle yhteinen ja merkitykseltään vähäinen;
- 4) ilmoitukset valtion yhteishankintajärjestelyihin liittymisestä hallinnonalan osalta.

34 §

*Hallinto- ja ohjausosaston tietoyksikön esimiehen ratkaisuvalta*

Hallinto- ja ohjausosaston tietoyksikön esimies ratkaisee:

- 1) ministeriön ja hallinnonalan yhteisiä tietohallinto- tai digitalisaatiotehtäviä koskevat asiat;
- 2) tietoturvallisuus- tai kyberturvallisuustehtäviä koskevat asiat.

7 luku

**Ratkaisuvalta ministeriön henkilöstöasioissa**

35 §

*Virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen*

Ministeri ratkaisee hallinto- ja ohjausosaston annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran muuttamisen, jos viran palkkaus on vähintään vaatavuustasolla 22.

Kansliapäällikkö ratkaisee hallinto- ja ohjausosaston annettua lausuntonsa muut kuin 1 momentissa tarkoitetut viran perustamista ja lakkauttamista sekä viran muuttamista koskevat asiat.

36 §

*Nimittäminen virkaan tai virkasuhteeseen*

Ministeri nimittää virkaan tai virkasuhteeseen, jos viran tai virkasuhteen palkkaus on vähintään vaatavuustasolla 24, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston ratkaistaviin.

Kansliapäällikkö nimittää virkaan tai virkasuhteeseen, jos viran tai virkasuhteen palkkaus on vähintään vaatavuustasolla 20 mutta enintään vaatavuustasolla 23, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston ratkaistaviin.

Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö nimittää virkaan tai virkasuhteeseen, jos viran tai virkasuhteen palkkaus on enintään vaatavuustasolla 19.

Edellytyksenä virkaan tai yli yhden vuoden määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämiseen on, että kansliapäällikkö on antanut siihen luvan.

37 §

*Määräminen tehtävään*

Ministeri määrää tehtävään, joka sisältää esimiestehtäviä. Kansliapäällikkö antaa muut tehtävämääräykset.

Tehtävään määrätään esittelystä enintään viiden vuoden määräajaksi.

38 §

*Virkavapaus*

Muuhun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntää:

- 1) kansliapäällikkö, jos viran tai tehtävän palkkaus on vähintään vaatavuustasolla 20, jollei asia kuulu valtioneuvoston ratkaistaviin;
- 2) hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö, jos viran tai tehtävän palkkaus on enintään vaatavuustasolla 19.

Yli 30 vuorokautta yhden kalenterivuoden aikana kestävän palkallisen virkavapauden myöntämisestä on hankittava hallinto- ja ohjausosaston lausunto.

## 39 §

*Sijaisten määrääminen*

Ministeri määrää kansliapäällikön sijaiset kansliapäällikön esityksestä. Kansliapäällikkö määrää osastopäällikön sijaiset osastopäällikön esityksestä. Osastopäällikkö määrää yksikön päällikön sijaiset yksikön päällikön esityksestä.

## 40 §

*Eräät muut henkilöstöasiat*

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) virkojen vaativuustasojen muutokset;
- 2) henkilökohtaiset palkanosat ja henkilökohtaiset palkanlisät hallinto- ja ohjausosaston esityksestä omien suorien alaistensa osalta;
- 3) palkkioiden perusteet;
- 4) hallinto- ja ohjausosaston esittelystä asiat, jotka koskevat valtion virkamieslain (750/1994) 44 §:ssä tarkoitettuja sopimuksia palvelussuhteen ehdoista, jollei asian ratkaiseminen kuulu valtioneuvostolle;

5) ministeriön ja sen yhteydessä olevien viranomaisten virkojen virantoimituspaikat;

6) ministeriön henkilöstön sijoittamisen.

Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö ratkaisee:

1) muut kuin 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetut henkilökohtaiset palkanosat ja henkilökohtaiset palkanlisät hallinto- ja ohjausosaston henkilöstöasioita valmistelevalle virkamiehelle esityksestä;

2) palkkiot.

Hallinto- ja ohjausosaston henkilöstöyksikön esimies ratkaisee:

- 1) vuosilomakorvaukset;
- 2) virkamiesten sivutoimia koskevat asiat hallinto- ja ohjausosaston henkilöstöasioita valmistelevalle virkamiehelle esityksestä;
- 4) siviilipalvelusopimuksia koskevat asiat;
- 5) sairausvakuutuslaista (1224/2004) ministeriölle aiheutuvia henkilöstöhallinnon tehtäviä koskevat asiat;
- 6) vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa koskevat päätökset;
- 7) ministeriön yhteistä henkilöstön kehittämistä, työsuojelua ja työhyvinvointia koskevat asiat.

## 41 §

*Lähiesimiehen ratkaisovalta henkilöstöasioissa*

Jollei muualla toisin säädetä, virkamiehen lähin esimies ratkaisee henkilöstöasiat, jotka koskevat:

- 1) virkavapautta, johon virkamiehellä on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla;
- 2) työtodistuksen antamista taikka todistuksen antamista irtisanoutumisesta tai virkasuhteen päättymisestä;
- 3) ylityömääräyksen antamista tai työaikakorvauksia;
- 4) työajan hyväksymistä tai kohdentamista;
- 5) matkamääräyksen antamista;
- 6) vuosilomien myöntämistä, säästämistä, siirtämistä tai lomarahaa vaihtamista va-paaksi.

**Erinäiset säännökset**

42 §

*Sisäinen valvonta*

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa, että:

- 1) toiminnassa ja taloudessa noudatetaan voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä;
- 2) ministeriön vastuulla olevat varat ja omaisuus on turvattu;
- 3) toiminnasta ja taloudesta tuotetaan ulkoisia ja sisäisiä tarpeita varten oikeat ja riittävät tiedot.

Sisäisen valvonnan järjestelyistä vastaa kansliapäällikkö. Sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimintayksikkö omalla tehtävälueellaan.

43 §

*Talousarvioesityksen tulostavoitteet*

Hallinnonalan talousarvioesityksen valmisteleminen säädetään ja määrätään erikseen. Ministeri hyväksyy ehdotuksen talousarvioesitykseen sisältyviksi tulostavoitteiksi.

44 §

*Tilinpäätös ja tilinpäätöskannanotot*

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös ja tilinpäätöskannanotot valmistellaan kansliapäällikön johdolla.

Kirjanpitoyksiköille annettavat tilinpäätöskannanotot hyväksyy ministeri. Muut tilinpäätöskannanotot hyväksyy kansliapäällikkö.

45 §

*Asiankäsittely*

Asian valmistelijan tulee huolehtia, että asian käsittelyvaiheet kirjataan asiankäsittelyjärjestelmään ja että siihen liitetään valmistelu- ja päätösasiakirjat. Muiden kuin sähköiseen järjestelmään kuuluvien asioiden asiakirjat tulee jättää asianmukaisesti järjestettyinä kirjaamoon.

Jos asia on käsitelty työryhmässä, 1 momentissa tarkoitetuista toimenpiteistä vastaa työryhmän puheenjohtaja.

Euroopan unioniin liittyvien asioiden asiakirjat käsitellään erillisessä järjestelmässä.

46 §

*Ministeriön valmius- ja suojelutoiminta*

Oikeusministeriön valmiuspäällikkönä toimii kansliapäällikön määräämä virkamies. Valmiuspäällikön tehtävänä on ohjata ja sovittaa yhteen hallinnonalan poikkeusoloihin varautumista.

Suojeluorganisaatiosta ja suojelutoiminnasta määrätään erikseen.

595/2019

47 §

*Voimaantulo*

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 2019.

Tällä asetuksella kumotaan oikeusministeriön työjärjestyksestä annettu oikeusministeriön asetus (833/2016).

Helsingissä 30 päivänä huhtikuuta 2019

Oikeusministeri Antti Häkkänen

Kansliapäällikkö Pekka Timonen