

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 30 päivänä syyskuuta 2016

833/2016

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 ja johtoryhmistä, ministeriön tarkemmasta organisaatiosta, johtavien virkamiesten tehtävistä, asioiden valmistelusta ja virkamiesten ratkaisuvallasta sekä ministeriön ja sen hallinnonalan tulosohjauksesta.

Ministeriön suunnittelujärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä sekä materiaalitoiminnoista ja sisäisestä valvonnasta määrätään oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen kirjanpitoyksikön taloussäännössä.

2 §

Johtaminen

Ministeriötä johdetaan vahvistettujen strategioiden mukaisesti.

Ministeriössä sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut.

3 §

Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa, että:

- 1) toiminnassa ja taloudessa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä 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 vastaavat kansliapäällikkö, osastot, erillisyyksiköt ja muut yksiköt omalla tehtäväalueellaan.

4 §

Talousarvioesityksen tulostavoitteet

Oikeusministeriön hallinnonalan talousarvioesityksen valmistelemisesta säädetään valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992) sekä määrätään tarkemmin kirjanpitoyksikön taloussäännössä.

Ministeri hyväksyy ehdotuksen talousarvioesitykseen sisältyviksi tulostavoitteiksi.

5 §

Tulosohjaus

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen ohjauksessa noudatetaan tulosohjausta. Tulosohjausta johtaa ministeri kansliapäällikön ja osastopäällikkökokouksen jäsenten avustamana.

6 §

Tulosohjausmenettely

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä ministeriön ohjaamien virastojen kanssa käytävien tulosneuvottelujen päälinjauksista päättää ministeri.

Osastojen ja erillisyyksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön sekä osastojen ja erillisyyksiköiden välisissä neuvotteluissa.

Ministeriön ohjaamien virastojen tulostavoitteista sovitaan osastojen ja virastojen välisissä neuvotteluissa.

Neuvotteluihin perustuvat osastojen ja erillisyyksiköiden sekä ministeriön ohjaamien virastojen tulostavoitteet vahvistaa ministeri. Vahvistettujen tulostavoitteiden julkaisemisesta säädetään erikseen.

Esimiesten tulee huolehtia siitä, että vahvistetut tulostavoitteet saavutetaan.

7 §

Tilinpäätös ja tilinpäätöskannanotot

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös ja tilinpäätöskannanotot valmistellaan kansliapäällikön johdolla.

Kirjanpitoyksiköille annettavat tilinpäätöskannanotot hyväksyy ministeri. Muut tilinpäätöskannanotot hyväksyy kansliapäällikkö.

8 §

Ministeriön johtoryhmä

Ministeriössä on johtoryhmä, joka käsittelee ministeriön tai hallinnonalan kannalta periaatteellisesti tärkeitä tai laajakantoisia kysymyksiä taikka toiminnan yhteensovittamisen kannalta keskeisiä asioita. Näitä ovat ainakin oikeuspoliittiset linjaukset, strategiat, hallinnonalan määräraha-kehitykset, toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio, kirjanpitoyksikön tilinpäätös, keskeiset kehittämishankkeet, lainvalmisteluohjelma ja kansainvälisen yhteistyön linjaukset.

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

Johtoryhmän kutsuu koolle ministeri tai kansliapäällikkö. Puheenjohtajana toimii ministeri ja sihteerinä tehtävään määrätty virkamies.

9 §

Osastopäällikkökokous

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

10 §

Yhteistoiminta

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

Yhteistoiminnasta ministeriössä säädetään yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) ja määrätään mainitun lain 42 §:ssä tarkoitetussa sopimuksessa.

2 luku

Ministeriön organisaatio

11 §

Ministeriön osastot ja osastoihin kuulumattomat yksiköt

Ministeriön osastoista ja osastoihin kuulumattomista erillisyksiköistä säädetään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen (73/2012) 3 §:ssä, jonka mukaan ministeriössä on oikeushallinto-osasto, lainvalmisteluosasto ja kriminaalipoliittinen osasto sekä osastoihin kuulumattomina yksikköinä hallintoyksikkö, demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikkö, talousyksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, tietohallintoyksikkö ja viestintäyksikkö.

Ministeriön johdon apuna strategisessa valmistelussa, ministeriön johtamisjärjestelmän kehittämisessä sekä ylimmän johdon kokousten valmistelussa ja sihteeritehtävissä toimii johdon tuki.

12 §

Yksiköt ja vastualueet

Oikeushallinto-osastossa on tuomioistuinyksikkö, oikeusapu- ja ulosottoyksikkö, koulutusyksikkö, talous- ja henkilöstöhallintoyksikkö sekä kansainvälisen oikeudenhoidon yksikkö.

Lainvalmisteluosastossa on julkisoikeuden yksikkö, yksityisoikeuden yksikkö, rikos- ja prosessioikeuden yksikkö, laintarkastusyksikkö sekä yleisten kansainvälisten ja EU-asioiden yksikkö.

Kriminaalipoliittisessa osastossa on kriminaalipolitiikka- ja rikosentorjuntayksikkö sekä syyttäjä- ja rikosseuraamusyksikkö.

Hallintoyksikössä on hallintoasioiden ja henkilöstöasioiden vastualueet. Hallintoyksikköön kuuluu myös johdon tuki, joka on tehtävissään kansliapäällikön alainen.

13 §

Osaston johtoryhmän tehtävät

Osastossa on johtoryhmä, jonka tehtävänä on käsitellä osaston toiminnan kannalta tärkeät seuraavat asiat:

- 1) ministeriön tai osaston tehtäviä ja organisaatiota koskevat muutokset;
- 2) ehdotus määräraha-kehäksi, toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi sekä osaston tulostavoitteiksi;
- 3) esitys osaston ohjaamien virastojen talousarvioksi ja tulostavoitteiksi;
- 4) osaston ja sen ohjaamien virastojen toiminnan kannalta periaatteellisesti tärkeät tai laajakantoiset suunnitelmat;
- 5) osaston sisäiset yhteistoiminta-asiat yhteistoimintaa koskevien sopimusten mukaan. Muista osaston johtoryhmän käsiteltävistä asioista päättää osastopäällikkö.

14 §

Osaston johtoryhmän jäsenet

Osaston johtoryhmään kuuluvat osastopäällikkö, apulaisosastopäälliköt, osaston yksiköiden päälliköt ja henkilöstön valitsevat yhteistoimintaedustajat sekä muut osastopäällikön määräämät virkamiehet.

15 §

Erillisyksiköiden johtoryhmät

Osastoon kuulumattomalla erillisyksiköllä voi olla johtoryhmä, johon sovelletaan, mitä osaston johtoryhmästä säädetään.

3 luku

Osastojen ja erillisyksiköiden tehtävät

16 §

Osastojen ja erillisyksiköiden tehtävät

Kunkin osaston ja erillisyksikön tehtävänä on:

- 1) käsitellä toimialaansa koskevat strategiat, muut tärkeät suunnitelmat ja toimitilasiat;
- 2) käsitellä talousarvioehdotus, tulostavoitteet, tilinpäätös ja mahdollinen tilinpäätöskannanotto omalta ja ohjattavinaan olevien virastojen osalta;
- 3) valmistella toimialaltaan hallituksen vuosikertomus ja kirjanpitoyksikön toimintakertomus;
- 4) valmistella ohjattavinaan olevia virastoja koskevat hallintosäädökset;
- 5) huolehtia toimialansa valtiosopimusasioista, Euroopan unionin asioista ja kansainvälisestä yhteistyöstä;
- 6) antaa toimialaansa kuuluvat ministeriön lausunnot, jolleivät ne merkityksensä vuoksi kuulu ministerille;
- 7) laatia toimialalleen kuuluvat vastaukset eduskunnassa tehtyihin kirjallisiin kysymyksiin;
- 8) valmistella tavanomaiset henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat siten kuin erikseen päätetään;

9) ratkaista tavanomaiset henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat siten kuin jäljempänä säädetään;

10) huolehtia toimialaansa kuuluvasta viestinnästä yhteistyössä ministeriön viestintäyksikön kanssa;

11) huolehtia yhteistyössä hallintoyksikön ja tietohallintoyksikön kanssa toimialansa tietoturvallisuuden kehittamisestä sekä huolehtia toimialansa rekisterinpidon toimintaedellytyksistä.

Erillisyksiköt demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikköä lukuun ottamatta huolehtivat toimialaansa kuuluvasta yhteistyöstä valtioneuvoston kanslian kanssa.

17 §

Oikeushallinto-osaston tehtävät

Oikeushallinto-osaston tehtävänä on:

1) huolehtia tuomioistuinlaitoksen, ulosottolaitoksen, oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, konkurssiasiamiehen toimiston, kuluttajariitalautakunnan, tuomarivalintalautakunnan, tuomarinkoulutuslautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaedellytyksistä ja strategisesta suunnittelusta sekä tuomioistuinlaitoksen, oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, konkurssiasiamiehen toimiston, kuluttajariitalautakunnan, tuomarivalintalautakunnan, tuomarinkoulutuslautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toiminnan ja henkilöstön kehittämisestä;

2) tukea toimialansa virastoja näiden suorittaessa perustehtäviään;

3) vastata toimialansa palvelujen saatavuudesta ja oikeudellisesta jaotuksesta;

4) seurata kansainvälistä oikeudellista yhteistyötä koskevia sopimuksia ja säädöksiä sekä hoitaa niiden perusteella ministeriölle kuuluvat tehtävät;

5) kehittää ja yhteensovittaa hallinnonalan osallistumista siviilikriisinhallintaan.

Osaston tehtävänä on myös:

1) hoitaa toimialaansa kuuluvien tuomioistuimien ja muiden virastojen virkaehtosopimus- ja virkajärjestelyasioita;

2) huolehtia tuomioistuinlaitoksen, oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, konkurssiasiamiehen toimiston sekä kuluttajariitalautakunnan tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja tietoteknisten palvelujen hankinnasta;

3) huolehtia ministeriölle kuuluvista yleistä asianajajayhdistystä koskevista asioista;

4) huolehtia holhoustoimen sisällön kehittämisestä;

5) käsitellä tuomarivalintalautakuntaa, tuomarinkoulutuslautakuntaa ja oikeudenkäyntiavustajalautakuntaa koskevat asiat;

6) esitellä tuomarin viran perustamista, lakkauttamista ja muuttamista koskevat asiat sekä tuomarinnimitykset;

7) valmistella toimialaansa liittyvät säädökset, tarvittaessa yhteistyössä lainvalmisteluosaston kanssa;

8) huolehtia muista oikeudenhoitoa koskevista asioista, jolleivät ne kuulu jonkin muun osaston toimialaan.

18 §

Oikeushallinto-osaston hallinnonala koskevat tehtävät

Oikeushallinto-osasto huolehtii tuomioistuimia, Valtakunnanvoudinvirastoa, oikeusapu- ja edunvalvontapiirejä, konkurssiasiamiehen toimistoa ja kuluttajariitalautakuntaa koskevista tulosohjaustehtävistä.

19 §

Lainvalmisteluosaston tehtävät

Lainvalmisteluosaston tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja valmistella lainsäädännöllä toteutettavia uudistuksia;
- 2) tarkastaa oikeusministeriöön tarkastettaviksi toimitetut säädösehdotukset;
- 3) kehittää valtioneuvoston lainvalmistelua;
- 4) huolehtia eurooppaoikeudellisista neuvonta- ja asiantuntijatehtävistä;
- 5) yhteensovittaa ja tukea ministeriön kansainvälisten ja Euroopan unionin asioiden hoitamista;
- 6) huolehtia ministeriötä koskevista kansainvälisistä tehtävistä siltä osin kuin vastuuta ei ole osoitettu muulle osastolle tai erillisyksikölle;
- 7) käsitellä Ahvenanmaan maakunnan itsehallintoa koskevat asiat.

20 §

Kriminaalipoliittisen osaston tehtävät

Kriminaalipoliittisen osaston tehtävänä on:

- 1) vastata kriminaalipoliitiikan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä edistää yhteistoimintaa kriminaalipoliitiikan alalla;
- 2) vastata rikosentorjunnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä hoitaa rikosentorjuntaneuvoston sihteeristölle kuuluvat tehtävät;
- 3) vastata rikoksen uhrin aseman kehittämisestä;
- 4) vastata korruption vastaisen toiminnan kehittämisestä;
- 5) huolehtia syyttäjälaitoksen ja Rikosseuraamuslaitoksen toimintaedellytyksistä sekä vastata toimialansa strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä;
- 6) vastata rikosseuraamusjärjestelmän kehittämisestä;
- 7) vastata oikeuspoliittisen tutkimuksen yhteensovittamisesta;
- 8) valmistella toimialaansa kuuluvat säädökset, tarvittaessa yhteistyössä lainvalmisteluosaston kanssa.

21 §

Kriminaalipoliittisen osaston hallinnon alaa koskevat tehtävät

Kriminaalipoliittinen osasto huolehtii Rikosseuraamuslaitosta, syyttäjälaitosta sekä Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitiikan instituuttia ja rikosentorjuntaneuvostoa koskevista tulosohjaustehtävistä.

Osasto käsittelee myös muut ministeriölle kuuluvat rikosentorjuntaneuvostoa ja Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitiikan instituuttia koskevat asiat.

22 §

Hallintoyksikön tehtävät

Hallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) ministeriön hallinnon ja organisaation kehittämisestä sekä hallintotehtävistä, jotka eivät kuulu muulle osastolle tai erillisyksikölle;
- 2) armahdusta ja avioitumisoikeutta koskevien hakemusten käsittelystä sekä tutkintaryhmän asettamisesta poikkeuksellisen tapahtuman turvallisuustutkintaa varten;
- 3) henkilövahinkoasiain neuvottelukuntaa, lapsiasiavaltuutetun toimistoa, Oikeusrekisterikeskusta, oikeuskanslerinvirastoa, Onnettomuustutkintakeskusta, tasa-arvovaltuutetun toimistoa, tietosuojavaltuutetun toimistoa, tietosuojalautakuntaa, yhdenvertaisuus-

valtuutetun toimistoa ja yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakuntaa koskevien, mainittujen virastojen hallintoa koskevien säädösten mukaan ministeriön ratkaistaviksi kuuluvien asioiden valmistelusta;

4) arkistolain (831/1994) 7 §:n mukaisista tehtävistä, ministeriön sisäisestä viestinnästä ja ministeriön erityisistä tietopalveluista sekä hallinnonalan sisäisen viestinnän ja muiden tietopalveluiden ohjauksesta ja kehittämisestä;

5) Suomen säädöskokoelmasta, ministeriöiden määräyskokoelmista ja Finlex-säädös-tietopankista;

6) hallinnonalan yhteisestä henkilöstöhallinnosta ja henkilöstöraportoinnin kehittämisestä;

7) ministeriön henkilöstön kehittämisestä ja muusta henkilöstöhallinnosta sekä ministeriön ja sen alaisten eräiden virastojen virkaehtosopimustoiminnasta;

8) palkkioiden perusteiden määrittämisestä;

9) hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä;

10) hallinnollisen tietoturvallisuuden ja tietoaineistoturvallisuuden ohjauksesta, ohjeistamisesta ja kehittämisestä ministeriössä ja hallinnonalalla.

23 §

Hallintoyksikön hallinnonala koskevat tehtävät

Hallintoyksikkö huolehtii Onnettomuustutkintakeskusta ja tietosuojavaltuutetun toimistoa koskevista tulosohjaustehtävistä.

24 §

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön tehtävät

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikkö huolehtii:

1) vaali- ja muiden osallistumisoikeuksien toteutumisen sekä kansalaisvaikuttamisen yleisten edellytysten edistämisestä ja seurannasta;

2) vaalilaissa (714/1998) ja menettelystä neuvoo-antavissa kansanäänestyksissä annettussa laissa (571/1987) oikeusministeriölle säädetyistä vaaliviranomaisen tehtävistä, valtiollisten vaalien, kunnallisvaalien ja kansanäänestysten järjestämisestä sekä vaalitietojärjestelmästä ja vaalivalmiuden ylläpidosta;

3) puolulaissa (10/1969) oikeusministeriölle säädetyistä tehtävistä;

4) kielellisten oikeuksien toteutumisen edistämisestä ja seurannasta sekä kielilaissa (423/2003) oikeusministeriölle säädetyistä tehtävistä;

5) perusoikeuspolitiikan suunnitteluun, toimeenpanoon ja seurantaan liittyvistä tehtävistä;

6) saamelaisien kulttuuri-itsehallinnosta ja saamelaisasioiden yhteensovittamisesta;

7) yhdenvertaisuudesta ja hyvien etnisten suhteiden edistämisestä;

8) yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnan, kieliasiain neuvottelukunnan, etnisten suhteiden neuvottelukunnan ja kansalaisyhteiskuntapolitiikan neuvottelukunnan asettamista koskevista tehtävistä;

9) yksikön toimialaan kuuluvan lainsäädännön valmistelusta tarvittaessa lainvalmisteluosaston kanssa.

25 §

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön hallinnonala koskevat tehtävät

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikkö huolehtii Lapsiasiavaltuutetun toimistoa, Tasa-arvovaltuutetun toimistoa ja Yhdenvertaisuusvaltuutetun toimistoa koskevista tulosohjaustehtävistä.

26 §

Talousyksikön tehtävät

Talousyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) hallinnonalan määrärahaehdotusten ja toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta, talousarvion valmistelusta ja toteutumisen seurannasta, tulosohjausprosessista, sekä taloutta koskevista seuranta- ja raportointimenettelyistä;
- 2) ministeriön ja hallinnonalan yleisistä toiminnan ja talouden kehittämistehtävistä, jolleivät ne kuulu hallintoyksikölle;
- 3) kirjanpitoyksikön maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja muusta laskentatoimesta sekä niiden kehittämisestä;
- 4) hallinnonalan toimitilajohtamisen yhteensovittamisesta.

27 §

Tietohallintoyksikön tehtävät

Tietohallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) hallinnonalan tietohallintostrategian ja muiden yksikön tehtäväalaan liittyvien strategisten linjausten valmistelusta;
- 2) valtion yhteisten informaatiotekniikan linjausten, suositusten ja ohjeiden valmisteluun osallistumisesta sekä niiden soveltamisesta ministeriössä ja hallinnonalalla;
- 3) hallinnonalan yhteisistä tietohallintohankkeista, tietohallinnon kokonaisarkkitehtuurista ja merkittävistä tietoteknisistä hankinnoista;
- 4) ministeriön erityisten ja hallinnonalan yhteisten tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja palvelujen hankinnasta;
- 5) ministeriön erityiseen ja hallinnonalan yhteiseen tekniseen tietoturvallisuuteen liittyvästä ohjauksesta ja kehittämisestä.

28 §

Tietohallintoyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Tietohallintoyksikkö koordinoi yhteistyössä osastojen ja talousyksikön kanssa Oikeusrekisterikeskuksen tulosohjauksen.

29 §

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävät

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on:

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

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

30 §

Viestintäyksikön tehtävät

Viestintäyksikön tehtävänä on:

- 1) hoitaa ministeriön viestintää ministerin ja kansliapäällikön johdolla ja yhteistyössä osastojen ja erillisyksiköiden kanssa;
- 2) kehittää ministeriön viestintää ja yhteensovittaa hallinnonalan viestintää;
- 3) vastata ministeriön mediaviestinnästä, verkkoviestinnästä ja sosiaalisen median kanavista;
- 4) toimia osastojen ja erillisyksiköiden viestinnän tukena viestinnän suunnittelussa ja toteutuksessa.

4 luku

Eräiden virkamiesten tehtävät

31 §

Kansliapäällikön tehtävät

Kansliapäällikön tehtävänä on sen lisäksi, mitä valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 45 §:ssä säädetään:

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

Sisäisen tarkastuksen yksikkö, tietohallintoyksikkö sekä viestintäyksikkö toimivat kansliapäällikön alaisuudessa. Kansliapäällikkö johtaa johdon tuen työtä.

32 §

Osastopäällikön tehtävät

Osastopäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää osaston strategiatyötä, suunnittelua, tutkimusta ja muuta toimintaa, huolehtia osaston toimintaedellytyksistä sekä vastata sen tavoitteiden saavuttamisesta;
- 2) seurata toimialansa kehitystä ja valmistella sitä koskevia strategisia linjauksia;
- 3) osallistua ministeriön ja hallinnonalan yhteisten toimintojen kehittämiseen;
- 4) johtaa osastoon kuuluvien yksikköjen esimiehiä;
- 5) huolehtia osaston henkilöstöstä ja sen kehittämisestä;
- 6) huolehtia osaston sisäisestä tiedotuksesta ja ulkoisesta viestinnästä asiasta annetun ohjeen mukaisesti;
- 7) tiedottaa ministerille ja kansliapäällikölle osaston toimialalla vireillä olevista tärkeistä asioista sekä osaston toimialan asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa;
- 8) huolehtia ministerin ja kansliapäällikön antamista tehtävistä.

33 §

Apulaisosastopäällikön tehtävät

Apulaisosastopäällikön tehtäviin sovelletaan, mitä 35 §:ssä säädetään osaston yksikön päällikön tehtävistä. Lisäksi apulaisosastopäällikön tehtävänä on:

- 1) osallistua osaston toimialan kehittämiseen ja strategiseen suunnitteluun;
- 2) vastata tehtäväalansa seuraamisesta ja kehittämisestä;
- 3) toimia tarvittaessa osastopäällikön sijaisena siten kuin 65 §:ssä säädetään;
- 4) hoitaa muut tehtäväalansa kuuluvat sekä osastopäällikön määräämät tehtävät.

34 §

Erillisyksikön päällikön tehtävät

Erillisyksikön päällikön tehtävänä on suorittaa 32 §:ssä säädetyt tehtävät yksikössä.

Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, hallintojohtajan tehtävänä on:

1) kehittää ministeriön sisäistä hallintoa, huolehtia ministeriötä koskevien säännösten valmistelusta sekä ministeriön edustamisesta tuomioistuimissa ja viranomaisissa, jollei se kuulu muulle osastolle tai erillisyksikölle;

2) kehittää hallintomenettelyä ja esittelijätoimintaa ministeriössä yhteistyössä osastojen kanssa;

3) huolehtia hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, talousjohtajan tehtävänä on:

1) vastata hallinnonalan suunnittelu- ja laskentajärjestelmien, sekä niitä palvelevan raportoinnin kehittämisestä;

2) huolehtia muusta kuin henkilöstöä koskevasta yhteistyöstä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen kanssa.

Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, tietohallintojohtajan tehtävänä on:

1) huolehtia tietohallinnon palvelutoiminnan ohjauksesta ja kehittämisestä ministeriössä ja hallinnonalalla;

2) huolehtia Oikeusrekisterikeskuksen ohjauksesta;

3) huolehtia hallinnonalan asiakassuhteesta Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen kanssa.

35 §

Osaston yksikön päällikön tehtävät

Osaston yksikön päällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa toimintayksikön henkilöstön työtä;
- 2) vastata yksikön tulosten saavuttamisesta;
- 3) huolehtia yhteistoiminnasta yksikössä;
- 4) osallistua ministeriön sekä osaston tai yksikön toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen;
- 5) suorittaa muut hänelle määrätyt tehtävät.

36 §

Ministerin erityisavustaja

Ministerin erityisavustaja suorittaa ministerin hänelle antamia tehtäviä toimimatta ministeriössä esittelijänä.

Asioiden valmistelu

37 §

Ministeriön esittelijät

Sen lisäksi mitä ministeriön esittelijoista säädetään valtioneuvoston ohjesäännön 35 §:ssä, ministeriössä asioita esittelevät erikoissuunnittelija, erikoistutkija, erityisasiantuntija, esittelijä, EU-asiantuntija, EU-erityisasiantuntija, hallinnollinen avustaja, henkilöstöasiantuntija, henkilöstöpäällikkö, henkilöstösihteeri, henkilöstösuunnittelija, johdon asiantuntija, johdon assistentti, johdon sihteeri, kansainvälisten asioiden sihteeri, kehittämisasiantuntija, kehittämispäällikkö, koulutusasiantuntija, koulutuskoordinaattori, koulutuspäällikkö, lainsäädäntösihteeri, osastosihteeri, riskienhallinnan erityisasiantuntija, suunnittelija, suunnittelupäällikkö, taloustarkastaja, tarkastaja, tiedottaja, tiedotussihteeri, tietopalvelupäällikkö, tietopalvelusihteeri, tutkija, verkkopäätoimittaja, verkkosuunnittelija, viestintäasiantuntija, viestintäpäällikkö, viestintäsuunnittelija ja ylitarkastaja.

38 §

Valmistelusta määrääminen

Asioiden valmistelusta ministeriössä säädetään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen 4 §:ssä.

39 §

Tiedottaminen ministeriön johdolle

Ministerille ja kansliapäällikölle on hyvissä ajoin ennen asian ratkaisemista tai esittelyä ilmoitettava ministeriötä tai hallinnonalaan koskevasta tärkeästä asiasta sekä ministeriön toimialan asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa.

Esiteltävistä asioista on hyvissä ajoin annettava tieto asianomaiselle osastopäällikkökouksen jäsenelle sekä viestintäyksikköön.

40 §

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.

41 §

Säädösehdotusten toimittaminen tarkastettavaksi

Valtioneuvoston ohjesäännön 30 §:ssä säädetyn mukaisesti oikeusministeriöön tarkastettaviksi toimitettavat laki- ja asetusehdotukset tarkastaa lainvalmisteluosaston laintarkastusyksikkö, joka antaa tarkastettavaksi toimittamisesta tarkemmat ohjeet.

42 §

Laintarkastus

Laintarkastuksessa tarkastetaan, että:

- 1) hallituksen esitys on rakenteeltaan valtioneuvoston antamien ohjeiden mukainen;
- 2) säädösehdotuksessa on otettu huomioon yleiset oikeusperiaatteet ja muu voimassa oleva oikeus;
- 3) säädösehdotuksessa on otettu huomioon samaa tai samankaltaista asiaa koskevat säännökset;
- 4) säädösehdotuksen nimike ja johtolause vastaavat ehdotuksen sisältöä ja ovat vallitsevan kirjoitustavan mukaiset;
- 5) säädösehdotus on sisäisesti johdonmukainen ja oikein jäsennelty;
- 6) säädösehdotuksessa olevat viittaukset säädöksiin ja säännöksiin ovat oikeat ja vallitsevan kirjoitustavan mukaiset;
- 7) säädösehdotuksessa käytetään moitteetonta lakikieltä.

Laintarkastuksessa tarkastetaan myös, että suomenkielinen ja ruotsinkielinen säädösehdotus ovat asiallisesti samansisältöiset.

Laintarkastuksessa esiin tulleista oikeusministeriön kannalta merkittävistä asioista ilmoitetaan lainvalmisteluosaston osastopäällikölle.

43 §

Säädösehdotuksen palauttaminen jatkovalmisteltavaksi

Jos säädösehdotus osoittautuu niin puutteelliseksi, ettei tarvittavien korjausten ja huomautusten tekeminen käy tarkastuksen yhteydessä päinsä, ehdotus palautetaan jatkovalmisteltavaksi. Valmistelijalle ilmoitetaan samalla, minkälaisia puutteita on todettu.

Ehdotuksen palauttamisesta 1 momentin nojalla valmistelijalle ilmoitetaan tarpeen mukaan lainvalmisteluosaston osastopäällikölle.

44 §

Hankkeet ja hankeohjelmat

Ministeri hyväksyy hankeohjelmat ja asettaa ministeriötä sekä hallinnonalaan koskevat merkittävät hankkeet.

Kansliapäällikkö asettaa hankkeet, jotka koskevat useita osastoja ja jotka eivät kuulu ministerin ratkaisovaltaan.

Hankkeesta vastuussa olevaksi nimetty henkilö tiedottaa hankkeen etenemisestä oman toimintayksikkönsä esimiehelle sekä ministerille, kansliapäällikölle ja viestintäyksikköön, jos kyseessä on tärkeä hanke tai hanke, jolla on yleistä mielenkiintoa.

45 §

Virkamiesten muut tehtävät

Virkamiehen on sen lisäksi, mitä hänen tehtäviinsä lain, asetuksen tai työjärjestyksen mukaan kuuluu, tarvittaessa suoritettava ne muut tehtävät, jotka ministeri, kansliapäällikkö, osastopäällikkö, erillisyyksikön päällikkö, apulaisosastopäällikkö tai toimintayksikön päällikkö määrää.

Asioiden ratkaiseminen

46 §

Ratkaisuvalta ministeriössä

Ministerin ratkaisuvallasta säädetään valtioneuvostosta annetun lain (175/2003) 15 §:n 1 momentissa.

Virkamiesten ratkaisuvallasta säädetään valtioneuvostosta annetun lain 15 §:n 2 momentissa ja valtioneuvoston ohjesäännön 36 §:ssä.

Ratkaisuvallan pidättämisestä säädetään valtioneuvostosta annetun lain 16 §:ssä ja valtioneuvoston ohjesäännön 37 §:ssä.

47 §

Kansliapäällikön ratkaisuvallta

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön toimintamenomäärärahan ja hallinnonalan tuottavuusmäärärahan jakamisen;
- 2) ministeriön sisäistä hallintoa koskevat tärkeät asiat;
- 3) hallinnonalan sisäistä tarkastusta koskevat periaatteelliset ja tärkeät asiat;
- 4) useamman kuin yhden osaston tai hallintoyksikön toimialaan kuuluvan tarkentavan virkaehtosopimuksen hyväksymistä koskevan asian;
- 5) julkisen tietohallinnon ohjauksesta annetun lain (634/2011) 4 §:n 4 momentissa tarkoitetut poikkeusasiat ja mainitun lain 8 §:n 2 momentissa tarkoitetut päällekkäisyyksiä koskevat asiat talousyksikön ja tietohallintoyksikön annettua niistä lausuntonsa;
- 6) osastoon tai erillisyyksikköön kuuluvan toimintayksikön esimiehen määräämisen, jollei esimiestehtävä sisälly virkaan;
- 7) muut ministeriön henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään.

48 §

Osastopäällikön ja erillisyyksikön päällikön ratkaisuvallta

Osastopäällikkö tai erillisyyksikön päällikkö ratkaisee:

- 1) osastonsa tai yksikkönsä toimialan virastojen tulosohtajasta koskevat asiat ottaen huomioon 6 §:n säännökset;
- 2) osastonsa tai yksikkönsä toimialan jakamattomia tai yhteisiin tehtäviin osoitettavia määrärahoja koskevat asiat;
- 3) osastonsa tai yksikkönsä toimialan palvelusopimuksia koskevat asiat, jolleivät ne kuulu apulaisosastopäällikön ratkaistaviin tai niitä ei ole siirretty viraston ratkaistaviksi;
- 4) osastonsa tai yksikkönsä henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään;
- 5) lausunnon antamisen osastonsa tai yksikkönsä toimialaan kuuluvassa asiassa, jollei asia merkityksensä vuoksi kuulu ministerille;
- 6) toimialaansa kuuluvassa asiassa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) perusteella oikeusministeriölle osoitetut asiakirjapyynnöt;
- 7) toimialansa virastojen toimitilojen hankkimista ja ylläpitoa koskevat asiat sekä hankejohtajan nimeämisen näitä koskeviin hankkeisiin, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonlisäveroa on yli 200 000 euroa, jollei asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille.

49 §

Oikeushallinto-osaston osastopäällikön ratkaisuvalta

Oikeushallinto-osaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) osaston toimialaan kuuluvien tarkentavien virkaehtosopimusten hyväksymisen sekä virastopäälliköiden ja tuomareiden virkojen palkkausta ja virkajärjestelyjä koskevat asiat;
- 2) osaston vastuualueiden muodostamisen;
- 3) konkurssiasiamiehen toimiston, tuomarivalintalautakunnan, tuomarinkoulutuslautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetyt henkilöstöasiat noudattaen, mitä asioiden ratkaisemisesta 60–63 §:ssä säädetään;
- 4) korvausasiat osaston toimialalla, ei kuitenkaan 50 §:n 1 kohdassa tarkoitettua korvausasiaa eikä ulosottotoimea koskevaa korvausasiaa;
- 5) osaston toimialan koulutussuunnitelman hyväksymisen.

50 §

Oikeushallinto-osaston yksikön päällikön ratkaisuvalta

Oikeushallinto-osaston yksikön päällikkö ratkaisee, jollei toisin säädetä:

- 1) yksikön toimialaan kuuluvat lupa-asiat ja kanteluasiat sekä korvausasiat, jos korvausmäärä on enintään 20 000 euroa;
- 2) huomautuksen tai varoituksen antamisen yksikön toimialaan kuuluvan viraston virkamiehelle, jonka ministeriö on nimittänyt;
- 3) yksikön toimialaan kuuluvien lomakkeiden ja muiden asiakirjojen kaavojen vahvistamisen;
- 4) tuomioistuinelaitoksen tai oikeusapu- ja edunvalvontapiirien toimitilojen hankkimista ja ylläpitoa koskevat asiat, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 200 000 euroa, jollei asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille.

51 §

Oikeushallinto-osaston talous- ja henkilöstöhallintoyksikön päällikön ratkaisuvalta

Oikeushallinto-osaston talous- ja henkilöstöhallintoyksikön päällikkö ratkaisee osaston toimialaan kuuluvan viraston henkilöstön palkkausta, virkajärjestelyjä ja muuta henkilöstöhallintoa koskevan asian, siten kuin siitä erikseen säädetään.

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske konkurssiasiamiehen toimistoa, tuomarivalintalautakuntaa, tuomarinkoulutuslautakuntaa eikä oikeudenkäyntiavustajalautakuntaa.

52 §

Kansainvälisen oikeudenhoidon yksikön päällikön ratkaisuvalta

Kansainvälisen oikeudenhoidon yksikön päällikkö ratkaisee kansainvälistä oikeudenhoitoa koskevan asian, jollei se kuulu ministerille.

53 §

Lainvalmisteluosaston osastopäällikön ratkaisuvalta

Lainvalmisteluosaston osastopäällikkö päättää asiantuntijan määräämisestä ja palkkion maksamisesta hänelle.

54 §

Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikön ratkaisuvallta

Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) rikosentorjuntaneuvoston toimintasuunnitelman hyväksymisen, avustuksen myöntämisen rikosentorjuntahankkeeseen sekä ministeriölle kuuluvan, rikoksen ehkäisyä tai rikosentorjuntaa koskevan hankkeen vireillepanon ja toteuttamistavan, jollei kysymyksessä ole lainsäädäntöhanke tai asiaa ole sen merkityksen vuoksi esiteltävä ministerille;
- 2) Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivan Euroopan kriminaalipoliittikan instituutin oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetyt henkilöstöasiat noudattaen, mitä asioiden ratkaisemisesta 60–63 §:ssä säädetään;
- 3) rikoksen uhrien tukijärjestöjen avustuspäätökset;
- 4) osaston toimialaan kuuluvat kanteluasiat.

55 §

Hallintojohtajan ratkaisuvallta

Hallintojohtaja ratkaisee:

- 1) lapsiasiavaltuutetun toimiston, Onnettomuustutkintakeskuksen, Oikeusrekisterikeskuksen, tasa-arvovaltuutetun toimiston, tietosuojavaltuutetun toimiston, yhdenvertaisuusvaltuutetun toimiston ja yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnan oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetyt henkilöstöasiat noudattaen, mitä asioiden ratkaisemisesta 60–63 §:ssä säädetään;
- 2) yleistä hallintoa koskevat asiat, jos kysymys on usealle osastolle yhteinen ja merkitykseltään vähäinen;
- 3) sen lisäksi, mitä 48 §:n 7 kohdassa säädetään, toimialansa virastojen toimitilojen hankkimista ja ylläpitoa koskevat asiat, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 200 000 euroa, jollei asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille;
- 4) liittymisilmoitukset valtion yhteishankintajärjestelyihin hallinnonalan osalta.

56 §

Henkilöstöpäällikön ratkaisuvallta

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön yhteistä henkilöstön kehittämistä, työsuojelua ja työhyvinvointia koskevat asiat;
- 2) ministeriön erityistä ja hallinnonalan yhteistä työterveyshuoltoa koskevat asiat;
- 3) muut kuin 16 §:n 8 ja 9 kohdassa tarkoitettut henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat;
- 4) siviilipalvelusopimuksia koskevat asiat;
- 5) sairausvakuutuslaista (1224/2004) ministeriölle aiheutuvia henkilöstöhallinnon tehtäviä koskevat asiat;
- 6) vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan.

57 §

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön johtajan ratkaisuvallta

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön johtaja ratkaisee:

- 1) puoluelain (10/1969) 2, 3, 5 ja 6 §:ssä tarkoitettua puolerekisteriä sekä mainitun lain 9 e §:ssä säädettyä puolueiden valvontaa koskevat asiat;
- 2) valtionavustusten myöntämisen, jollei asia kuulu muulle osastolle tai merkityksensä vuoksi ministerille;
- 3) kansalaisaloitelain (12/2012) mukaan oikeusministeriölle kuuluvat asiat.

Talousjohtajan ratkaisuvalta

Talousjohtaja ratkaisee:

- 1) oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen 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.

Tietohallintojohtajan ratkaisuvalta

Tietohallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat ministeriön erityistä ja hallinnonalan yhteistä tietohallintoa, tietojenkäsittelyä, tietoliikennettä, teknistä tietoturvallisuutta ja sähköisen asiointin yleistä kehittämistä.

Tietohallintojohtaja ratkaisee myös sen lisäksi, mitä 48 §:n 7 kohdassa säädetään, toimialansa virastojen toimitilojen hankkimista ja ylläpitoa koskevat asiat, jos toimitilan vuotuinen vuokra ilman arvonalisäveroä on enintään 200 000 euroa, jollei asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille.

Ratkaisuvalta ministeriön henkilöstöasioissa*Virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen*

Ministeri ratkaisee hallintoyksikön annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaatavuustaso on korkeampi kuin 21.

Kansliapäällikkö ratkaisee hallintoyksikön annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaatavuustaso on enintään 21.

Nimittäminen virkaan tai virkasuhteeseen

Ministeri nimittää virkaan tai virkasuhteeseen sekä vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta, virkasuhteesta tai tehtävästä maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaatavuustasolla 23, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston ratkaistaviin.

Kansliapäällikkö nimittää virkaan tai virkasuhteeseen sekä vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta, virkasuhteesta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa vaatavuustasoa 20–23, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston ratkaistaviin.

Osastopäällikkö ja erillisyyksikön päällikkö nimittää virkaan tai virkasuhteeseen sekä vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta, virkasuhteesta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaatavuustasoa 19.

Edellytyksenä virkaan tai virkasuhteeseen nimittämiseen samoin kuin työsopimussuhteeseen ottamiseen on, että kansliapäällikkö on antanut nimittämiseen tai ottamiseen luvan.

62 §

Virkavapaus

Muuhun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden virkamiehille sekä vastaavan vapautuksen työsopimussuhteiselle henkilöstölle myöntää:

1) kansliapäällikkö, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 20, jollei asia kuulu valtioneuvoston ratkaistaviin;

2) osastopäällikkö ja erillisyyksikön päällikkö jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 20.

Yli 30 vuorokautta yhden kalenterivuoden aikana kestävän virkavapauden, jonka aikana ministeriö maksaa palkkaa, myöntämisestä on hankittava hallintoyksikön lausunto.

63 §

Palkkaus ja muut henkilöstöasiat

Kansliapäällikkö ratkaisee:

1) virkojen vaativuustasojen muutokset;

2) henkilökohtaiset palkanosat ja henkilökohtaiset palkanlisät hallintoyksikön esityksestä;

3) palkkioiden perusteet ja palkkiot

4) hallintoyksikön esittelystä asiat, jotka koskevat valtion virkamieslain (750/1994) 44 §:ssä tarkoitettuja sopimuksia palvelussuhteen ehdoista, jollei asian ratkaiseminen kuulu valtioneuvoston yleisistunnolle;

5) hallinnonalan virastojen väliset virkojen siirrot;

6) ministeriön ja eräiden virastojen virkojen virantoimituspaikat;

7) ministeriön henkilöstön sijoittamisen osastoihin ja erillisyyksiköihin;

8) hallintoyksikön esittelystä virkamiesten sivutoimia koskevat asiat;

9) viran perustamista, lakkauttamista ja muuttamista koskevat asiat valtion virkamiesasetuksen (971/1994) 3 §:n 2 momentin 1 kohdassa mainituissa virastoissa, jollei muualla toisin säädetä.

64 §

Ratkaisuvalta eräissä henkilöstöä koskevissa asioissa

Virkamiehen lähin esimies ratkaisee, jollei muualla toisin säädetä, ilman esittelyä asiat, jotka koskevat:

1) virkavapautta, johon virkamiehellä on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla;

2) työtodistuksen antamista sekä todistuksen antamista irtisanoutumisesta ja virkasuhteen päättymisestä;

3) ylityömääräyksen antamista sekä työaikakorvauksia;

4) työajan hyväksymistä ja kohdentamista;

5) matkamääräysten antamista;

6) vuosilomien myöntämistä, säästämistä, siirtämistä ja lomarahain vaihtamista vapaaksi;

7) vuosilomakorvauksia.

Kansliapäällikön, osastopäällikön ja erillisyyksikön päällikön lisäksi virkamiehen 1 momentissa tarkoitettuna lähimpänä esimiehenä voi toimia myös osaston yksikön päällikkö tai vastuualueen esimies.

833/2016

65 §

Sijaisten määrääminen

Kansliapäällikkö määrää osastopäällikön tai erillisyksikön esimiehen sijaiset. Osaston yksikön päällikön sijaiset määrää asianomainen osastopäällikkö. Sama toimivalta kuin osastopäälliköllä on myös hallintojohtajalla ja talousjohtajalla.

8 luku

Erinäiset säännökset

66 §

Asiankäsittely

Käsiteltävien asioiden hallintaa varten ministeriössä on sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä. Esittelijä tai valmistelija on velvollinen huolehtimaan, että asian käsittelyvaiheita koskevat kirjaukset tehdään asiankäsittelyjärjestelmään ja että siihen liitetään valmistelu- ja päätösasiakirjat sähköisessä muodossa.

Esittelijä tai valmistelija on velvollinen tehtävän tultua loppuun suoritetuksi huolehtimaan, että asiakirjat toimitetaan asianmukaisesti järjestettyinä kirjaamoon.

Jos asia on käsitelty työryhmässä, edellä mainituista toimenpiteistä vastaa työryhmän puheenjohtaja.

Euroopan unioniin liittyviä asioita koskevien asiakirjojen hallintaa varten on valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä.

67 §

Ministeriön valmiustoiminta

Oikeusministeriön valmiuspäällikkönä on kansliapäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Valmiuspäällikön tehtävänä on ohjata ja yhteensovittaa hallinnonalan poikkeusoloihin varautumista. Oikeusministeriön suojelujohtajista ja muusta suojeluorganisaatiosta sekä suojelutoiminnasta määrätään toimipaikkaa koskevissa suojelusuunnitelmissa.

68 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä lokakuuta 2016. Tällä asetuksella kumotaan oikeusministeriön työjärjestyksestä annettu oikeusministeriön asetus (110/2012).

Helsingissä päivänä 29 syyskuuta 2016.

Oikeus- ja työministeri Jari Lindström

Kansliapäällikön sijainen, osastopäällikkö Sami Manninen