

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 1 päivänä maaliskuuta 2012

110/2012

Oikeusministeriön asetus oikeusministeriön työjärjestyksestä

Annettu Helsingissä 28 päivänä helmikuuta 2012

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, erilliset yksiköt ja muut yksiköt omalla tehtäväalueellaan.

4 §

Talousarvioesityksen tulostavoitteet

Oikeusministeriön hallinnonalan talousarvioesityksen valmistelemisesta säädetään val-

tion 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, osastopäälliköiden sekä hallinto-, talous- ja tietohallintoyksikön avustamana.

6 §

Tulosohjausmenettely

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä ministeriön ohjaamien virastojen kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteista 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.

Kirjanpitoyksikölle annettavan tilinpäätöskannanoton 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 oikeuspoliittiset linjaukset, strategiat, resurssikehykset, talousarvio, tilinpäätös, toiminta- ja taloussuunnitelma, keskeiset kehittämishankkeet, lainvalmisteluohjelma ja kansainvälisen yhteistyön linjaukset.

Johtoryhmään kuuluvat ministeri, kansliapäällikkö, osastopäälliköt, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön johtaja, viestintäjohtaja, lainvalmisteluosaston rikos- ja prosessioikeuden valmistelusta vastaava apulaisosastopäällikkö 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 hallinnonala koskevien kysymysten valmistelemiseksi ja yhteensovittamiseksi pidetään osastopäällikkökokouksia, joihin osallistuvat kansliapäällikkö, osastopäälliköt, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön johtaja, viestintäjohtaja, lainvalmisteluosaston rikos- ja prosessioikeuden valmistelusta vastaava apulaisosastopäällikkö 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 yh-

teistoiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan asioiden valmistelussa.

Yhteistoiminnasta ministeriössä säädetään yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (651/1988) ja määrätään mainitun lain 15 §:n mukaisessa sopimuksessa.

2 luku

Ministeriön organisaatio

11 §

Ministeriön osastot ja osastoihin kuulumattomat yksiköt

Ministeriön osastoista ja osastoihin kuulumattomista erillisistä yksiköistä 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 tuomioistuintuinyksikkö, 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 syyttäjä-, rikosseuraamus- ja strategiayksikkö, rikosentorjuntayksikkö sekä lainvalmistelu- ja hallintopalveluyksikkö.

Hallintoyksikössä on hallintoasioiden, henkilöstöasioiden, tietopalvelujen sekä turvallisuus- ja virastopalvelujen 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 tärkeitä asioita. Näitä ovat:

1) ministeriön tai osaston tehtäviä ja organisaatiota koskevat muutokset;

2) esitys talousarvioksi, osaston tulostavoitteiksi sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaksiksi;

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 valitsemat yhteistoimintaedustajat sekä muut osastopäällikön määräämät virkamiehet.

15 §

Erillisten yksikköjen johtoryhmät

Osastoon kuulumattomalla erillisellä yksiköllä voi olla johtoryhmä, johon sovelletaan vastaavasti mitä osaston johtoryhmästä säädetään.

3 luku

Osastojen ja erillisten yksikköjen tehtävät

16 §

Osastojen ja erillisten yksikköjen tehtävät

Osastojen tehtävänä on:

- 1) käsitellä toimialaansa koskevat strategiat ja muut tärkeät suunnitelmat;
 - 2) käsitellä osaston sekä osaston ohjattavien virastojen talousarvio, tulostavoitteet, tilinpäätös ja tuloksellisuusarvio;
 - 3) valmistella toimialaltaan ministeriön ja hallinnonalan toimintakertomus;
 - 4) valmistella ohjattavia virastoja koskevat hallintosäädökset;
 - 5) huolehtia toimialansa valtiosopimusasioista, EU-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) huolehtia toimialaansa kuuluvasta viestinnästä yhteistyössä ministeriön viestintäyksikön kanssa;
 - 9) valmistella tai ratkaista osaston tavanomaiset henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat siten kuin erikseen päätetään.
- Erilliset yksiköt huolehtivat vastaavasti toimialaansa kuuluvissa asioissa 1 momentin 1-8 kohdassa tarkoitetuista tehtävistä.

17 §

Oikeushallinto-osaston tehtävät

Oikeushallinto-osaston tehtävänä on:

- 1) huolehtia tuomioistuinelaitoksen, ulosottolaitoksen sekä julkisen oikeusaputoimen ja yleisen edunvalvonnan toimintaedellytyksistä ja strategisesta suunnittelusta sekä tuomioistuinelaitoksen, julkisen oikeusaputoimen ja yleisen edunvalvonnan 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 tuomioistuinelaitoksen, julkisen oikeusaputoimen ja yleisen edunvalvonnan tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja tietoteknisten palvelujen hankinnasta;
- 3) huolehtia ministeriölle kuuluvista yleistä asianajajayhdistystä koskevista asioista;
- 4) huolehtia holhoustoimen sisällön kehittämisestä;
- 5) käsitellä tuomarivalintalautakuntaa koskevat asiat;
- 6) esitellä tuomarinnimitykset;
- 7) valmistella toimialaansa liittyvät säädökset tarvittaessa lainvalmisteluosaston kanssa;
- 8) huolehtia muista oikeudenhoitoa koskevista asioista, jolleivät ne kuulu jonkin muun osaston toimialaan.

18 §

Oikeushallinto-osaston hallinnonalaan koskevat tehtävät

Oikeushallinto-osasto huolehtii tuomioistuimia, Valtakunnanvoudinvirastoa, oikeusaputoimistoja, Konkurssiasiemiehen toimistoa, kuluttajariitalautakuntaa, Oikeusrekisterikeskusta ja tuomarivalintalautakuntaa 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 EU-oikeudellisista neuvonta- ja asiantuntijatehtävistä;

5) yhteensovittaa ja tukea ministeriön kansainvälisten ja EU-asioiden hoitamista;

6) huolehtia ministeriötä koskevista kansainvälisistä tehtävistä siltä osin kuin vastuuta ei ole osoitettu muulle osastolle tai yksikölle;

7) käsitellä Ahvenanmaan maakunnan itsehallintoa koskevat asiat.

20 §

Kriminaalipoliittisen osaston tehtävät

Osaston tehtävänä on:

1) arvioida, johtaa ja kehittää kriminaalipoliitikkaa;

2) huolehtia syyttäjälaitoksen ja rikosseuraamusalan toimintaedellytyksistä, toiminnan kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta;

3) edistää yhteistoimintaa kriminaalipoliitikan alalla.

Osaston tehtävänä on myös:

1) valmistella toimialaansa liittyvää lainsäädäntöä tarvittaessa yhteistoiminnassa lainvalmisteluosaston kanssa;

2) vastata rikosentorjunnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä hoitaa rikosentorjuntaneuvoston sihteeristölle kuuluvat tehtävät;

3) vastata uhrin aseman kehittämisen yhteensovittamisesta;

4) yhteensovittaa ja kehittää korruption vastaista toimintaa;

5) hoitaa syyttäjälaitoksen virkaehtosopimusasioita;

6) käsitellä Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, rikosentorjuntaneuvostoa, Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitikan instituuttia ja henkilövahinkoasiain neuvottelukuntaa koskevat asiat;

7) vastata oikeuspoliittisen tutkimuksen yhteensovittamisesta.

21 §

Kriminaalipoliittisen osaston hallinnonalaan koskevat tehtävät

Kriminaalipoliittinen osasto huolehtii Ri-

kosseuraamuslaitoksen keskushallintoyksikköä, Valtakunnansyyttäjänvirastoa, Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitikan instituuttia ja rikosentorjuntaneuvostoa koskevista tulosohjaustehtävistä.

22 §

Hallintoyksikön tehtävät

Hallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

1) ministeriön hallinnon ja organisaation kehittämisestä sekä hallintotehtävistä, jotka eivät kuulu muulle osastolle tai yksikölle;

2) armahdusta ja avioitumisoikeutta koskevista hakemuksista sekä tutkintaryhmän asettamisesta poikkeuksellisen tapahtuman turvallisuustutkintaa varten;

3) Oikeuskanslerinvirastoa, Onnettomuustutkintakeskusta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa sekä tietosuojalautakuntaa koskevien, mainittujen virastojen hallintoa koskevien säädösten mukaan ministeriön ratkaistaviksi kuuluvien asioiden valmistelusta;

4) saamelaiden kulttuuri-itsehallinnosta ja saamelaisasioiden yhteensovittamisesta;

5) ministeriön asiakirjahallinnosta, tietoturvaohjeistuksesta, julkaisutoiminnasta, sisäisestä tiedottamisesta, kirjastosta ja muista tietopalveluista;

6) Suomen säädöskokoelmasta, ministeriöiden määräyskokoelmista ja sähköisestä säädöstietopankista;

7) hallinnonalan yhteisestä henkilöstöhallinnosta ja henkilöstöraportoinnin kehittämisestä;

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

9) toimitiloista, hankintamenettelyistä ja yhteisistä hankinnoista ministeriössä;

10) ministeriön turva-asioista ja muista vi-rastopalveluista;

11) virkamatkoja koskevista hankinta-asioista.

23 §

Hallintoyksikön hallinnonalaa 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 samoin kuin kansalaisvaikuttamisen yleisten edellytysten edistämisestä ja seurannasta;

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

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

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

5) perusoikeuspolitiikan suunnitteluun, toimeenpanoon ja seurantaan liittyvistä tehtävistä;

6) yksikön toimialaan kuuluvan lainsäädännön valmistelusta tarvittaessa lainvalmisteluosaston kanssa.

25 §

Talousyksikön tehtävät

Talousyksikön tehtävänä on huolehtia:

1) hallinnonalan talousarvion valmistelusta ja toteutumisen seurannasta, tulosohjausprosessista, toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta sekä seuranta- ja raportointimenetelystä;

2) johtamista ja suunnittelua tukevan talousraportoinnin ohjauksesta ja kehittämisestä;

3) ministeriön ja hallinnonalan yleisistä

toiminnan ja talouden kehittämistehtävistä, jolleivät ne kuulu hallintoyksikölle;

4) hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä;

5) kirjanpitoyksikön maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja muusta laskentatoimesta sekä niiden kehittämisestä;

6) taloushallinnossa käytettävien tietojärjestelmien kehittämisestä.

26 §

Tietohallintoyksikön tehtävät

Tietohallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

1) ministeriön ja 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 tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja palvelujen hankinnasta.

27 §

Tietohallintoyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Tietohallintoyksikkö huolehtii Oikeushallinnon tietotekniikkakeskusta koskevista tulosohjaustehtävistä.

28 §

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävät

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on:

1) tuottaa johdolle hallinnonalan sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä koskevaa tarkastus- ja arviointitietoa;

2) edistää 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.

29 §

Viestintäyksikön tehtävät

Viestintäyksikkö hoitaa ministeriön viestintää ministerin ja kansliapäällikön johdolla ja yhteistyössä osastojen ja yksiköiden kanssa. Yksikkö kehittää ministeriön ulkoista viestintää. Yksikkö yhteensovittaa myös hallinnonalan viestintää.

4 luku

Eräiden virkamiesten tehtävät

30 §

Kansliapäällikön tehtävät

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

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

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

31 §

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 jäljempänä säädetyn 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.

32 §

Apulaisosastopäällikön tehtävät

Apulaisosastopäällikön tehtäviin sovelletaan vastaavasti, mitä 36 §:ssä säädetään muiden toimintayksiköiden esimiesten 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 67 §:ssä säädetään;

- 4) hoitaa muut tehtävälänsä kuuluvat sekä osastopäällikön määräämät tehtävät.

33 §

Hallintojohtajan tehtävät

Hallintojohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää hallintoyksikköä sekä huolehtia yksikön yhteistyöstä toimialallaan;

- 2) kehittää ministeriön sisäistä hallintoa, huolehtia ministeriötä koskevista säädöksistä sekä ministeriön edustamisesta tuomioistuimissa ja viranomaisissa, jollei se kuulu muulle osastolle tai yksikölle;

- 3) kehittää hallintomenettelyä ja esittelijätoimintaa ministeriössä yhteistyössä osastojen kanssa;

4) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Hallintojohtajan tehtäviin sovelletaan muutoin vastaavasti, mitä 31 §:ssä säädetään osastopäällikön tehtävistä.

34 §

Talousjohtajan tehtävät

Talousjohtajan tehtävänä on:

1) johtaa ja kehittää talousyksikköä ja huolehtia yksikön yhteistyöstä toimialallaan;

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

3) huolehtia hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä;

4) huolehtia muusta kuin henkilöstöasioita koskevasta yhteistyöstä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen kanssa;

5) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Talousjohtajan tehtäviin sovelletaan muutoin vastaavasti, mitä 31 §:ssä säädetään osastopäällikön tehtävistä.

35 §

Tietohallintojohtajan tehtävät

Tietohallintojohtajan tehtävänä on:

1) johtaa ja kehittää tietohallintoyksikköä ja huolehtia yksikön yhteistyöstä ministeriössä ja valtioneuvoston piirissä;

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

3) huolehtia Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen ohjauksesta;

4) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Tietohallintojohtajan tehtäviin sovelletaan muutoin vastaavasti, mitä 31 §:ssä säädetään osastopäällikön tehtävistä.

36 §

Muiden toimintayksiköiden esimiesten tehtävät

Muiden toimintayksiköiden esimiesten 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.

37 §

Ministerin erityisavustaja

Ministerin erityisavustaja suorittaa ministerin hänelle antamia tehtäviä toimimatta ministeriössä esittelijänä.

5 luku

Asioiden valmistelu

38 §

Ministeriön esittelijät

Sen lisäksi mitä ministeriön esittelijöistä säädetään valtioneuvoston ohjesäännön 35 §:ssä, ministeriössä asioita esittelevät kehittämisspäällikkö, EU-asiantuntija, EU-erityisasiantuntija, erityisasiantuntija, viestintäpäällikkö, koulutus päällikkö, suunnittelupäällikkö, erikoissuunnittelija, koulutusasiantuntija, koulutuskoordinaattori, erikoistutkija, tutkija, johdon asiantuntija, ylitarkastaja, esittelijä, taloustarkastaja, tarkastaja, apulaistarkastaja, turvallisuuspäällikkö, lainsäädäntösihteeri, henkilöstöpäällikkö, kehittämissasiantuntija, henkilöstösuunnittelija, henkilöstösihteeri, tietopalvelupäällikkö, palvelupäällikkö, verkkopäätoimittaja, tietoasiantuntija, viestintäasiantuntija, tietopalvelusihteeri, tiedotussihteeri, julkaisukoordinaattori, tiedotaja, osastosihteeri, johdon sihteeri, verkko-suunnittelija, viestintäsuunnittelija ja suunnittelija.

39 §

Valmistelusta määrääminen

Asioiden valmistelusta ministeriössä sää-

detään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen 4 §:ssä.

40 §

Tiedottaminen ministeriön johdolle

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

Esiteltävistä asioista on hyvissä ajoin annettava tieto asianomaiselle osastopäällikölle taikka hallintojohtajalle, talousjohtajalle tai tietohallintojohtajalle.

41 §

Esittelylupa

Tasavallan presidentin esittelyssä, valtioneuvoston yleisistunnossa, valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa 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.

42 §

Säädösehdotusten toimittaminen tarkastettavaksi

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

43 §

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 jäsenelty;

6) säädösehdotuksessa olevat viittaukset säädöksiin ja säännöksiin ovat oikeat ja valitsevan 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.

44 §

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.

45 §

Hankkeet ja hankeohjelmat

Ministeri hyväksyy hankeohjelmat ja asettaa ministeriötä sekä hallinnonala 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 ja kansliapäällikölle, jos kyseessä on tärkeä hanke tai hanke, jolla on yleistä mielenkiintoa.

46 §

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, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, apulaisosastopäällikkö tai toimintayksikön päällikkö määrää.

6 luku

Asioiden ratkaiseminen

47 §

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.

48 §

Kansliapäällikön ratkaisuvalta

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön toimintamenomäärärahan 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 an-

netun lain (634/2011) 4 §:n 4 momentissa tarkoitettut poikkeusasiat ja mainitun lain 8 §:n 2 momentissa tarkoitettut päällekkäisyyksiä koskevat asiat talousyksikön ja tietohallintoyksikön annettua niistä lausuntonsa;

6) osastoon tai erilliseen yksikköön kuuluvan toimintayksikön esimiehen määräämisen, jollei esimiestehtävä sisälly virkaan;

7) muut ministeriön henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään.

49 §

Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön ratkaisuvalta

Osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö ratkaisee:

1) osaston tai yksikön toimialan virastojen tulosoajasta koskevat asiat ottaen huomioon 6 §:n säännökset;

2) osaston tai yksikön toimialan jakamattomia tai yhteisiin tehtäviin osoitettavia määrärahoja koskevat asiat;

3) osaston tai yksikön toimialan palvelusopimuksia koskevat asiat, jolleivät ne kuulu apulaisosastopäällikön ratkaistaviin tai niitä ei ole siirretty viraston ratkaistaviksi;

4) osaston tai yksikön henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään;

5) lausunnon antamisen osaston tai yksikön toimialaan kuuluvassa asiassa, jollei asia merkityksensä vuoksi kuulu ministerille;

6) toimialaansa kuuluvassa asiassa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain perusteella oikeusministeriölle osoitetut asiakirjapyynnot.

50 §

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, Oikeusrekisterikeskuksen ja tuomarivalinta-

lautakunnan oikeusministeriön ratkaistavaksi säädettyt henkilöstöasiat noudattaen vastaavasti, mitä asioiden ratkaisemisesta 62—66 §:ssä säädetään;

4) toimitilojen hankkimista, varustamista ja kalustamista sekä huoltoa koskevat asiat osaston toimialan sekä syyttäjälaitoksen virastoissa;

5) korvausasiat osaston toimialalla, ei kuitenkaan 51 §:n 1 kohdassa tarkoitettua korvausasiaa; eikä ulosottotoimea koskevaa korvausasiaa;

6) osaston toimialan koulutus suunnitelman hyväksymisen.

51 §

Oikeushallinto-osaston yksikön päällikön ratkaisovalta

Oikeushallinto-osaston yksikön päällikkö ratkaisee, jollei toisin säädetä:

1) yksikön toimialaan kuuluvat lupa-asiat ja kanteluasiat sekä korvausasiat 20 000 euron korvausmäärään saakka;

2) huomautuksen tai varoituksen antamisen yksikön toimialaan kuuluvan viraston virkamiehelle, jonka ministeriö on nimittänyt;

3) yksikön toimialaan kuuluvien lomakkeiden ja muiden asiakirjojen kaavojen vahvistamisen.

52 §

Oikeushallinto-osaston talous- ja henkilöstöhallintoyksikön päällikön ratkaisovalta

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 kuitenkaan koske Konkurssiasiamiehen toimistoa, Oikeusrekisterikeskusta eikä tuomarivalintalautakuntaa.

53 §

Kansainvälisen oikeudenhoidon yksikön päällikön ratkaisovalta

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

54 §

Lainvalmisteluosaston osastopäällikön ratkaisovalta

Osastopäällikkö päättää asiantuntijan määräämisestä ja palkkion maksamisesta.

55 §

Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikön ratkaisovalta

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) syyttäjälaitoksen tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevat asiat;

3) Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen ja Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivan Euroopan kriminaalipoliitiikan instituutin oikeusministeriön ratkaistaviksi säädettyt henkilöstöasiat noudattaen vastaavasti, mitä asioiden ratkaisemisesta 62—66 §:ssä säädetään;

4) rikoksen uhrien tukijärjestöjen avustuspäätökset;

5) osaston toimialaan kuuluvat kanteluasiat.

56 §

Hallintojohtajan ratkaisuvälta

Hallintojohtaja ratkaisee:

- 1) valtionavustusten myöntämisen, jolleivät ne ole periaatteellisesti tärkeitä tai kuulu muulle osastolle,
- 2) Onnettomuustutkintakeskuksen ja tietosuojavaltuutetun toimiston oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetyt henkilöstöasiat noudattaen vastaavasti, mitä asioiden ratkaisemisesta 62—66 §:ssä säädetään;
- 3) ministeriön toimitilojen hankkimista, varustamista ja kalustamista koskevat asiat,
- 4) ministeriön hankintamenettelyjä ja ministeriön yhteisiä hankintoja koskevat asiat;
- 5) yleistä hallintoa koskevat asiat, jos kysymys on usealle osastolle yhteinen ja merkitykseltään vähäinen.

57 §

Hallintoasioiden vastuualueen päällikön ratkaisuvälta

Hallintoasioiden vastuualueen päällikkö hyväksyy oikeusministeriötä ja eräitä ministeriön alaisia virastoja koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen muuttamista tai täydentämistä koskevat asiat.

58 §

Henkilöstöpäällikön ratkaisuvälta

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön yhteistä henkilöstön kehittämistä, työsuojelua ja työhyvinvointia koskevat asiat;
- 2) työterveyshuoltoa koskevat asiat;
- 3) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisen;
- 4) muut kuin 16 §:n 9 kohdassa tarkoitettut henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat;
- 5) siviilipalvelusopimuksia koskevat asiat;
- 6) sairausvakuutuslaista (1224/2004) ministeriölle aiheutuvia henkilöstöhallinnon tehtäviä koskevat asiat.

59 §

Ratkaisuvälta demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikössä

Demokratia-, kieli- ja perusoikeusasioiden yksikön johtaja ratkaisee puolueissa tarkoitettua puolueiden valvontaa sekä tilinpidon ja varojen käytön tarkastamista koskevat asiat.

Kansliapäällikkö voi määrätä yksikön esittelijän ratkaistavaksi valtiollisten vaalien, kunnallisvaalien ja kansanäänestyksen toimeenpanossa oikeusministeriölle kuuluvat teknisiä järjestelyjä koskevat asiat.

60 §

Talousjohtajan ratkaisuvälta

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;
- 4) liittymisilmoitukset valtion yhteishankintajärjestelyihin hallinnonalan osalta.

61 §

Tietohallintojohtajan ratkaisuvälta

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

7 luku

Ratkaisuvälta henkilöstöasioissa

62 §

Virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen

Ministeri ratkaisee hallintoyksikön annet-

tua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaativuustaso on korkeampi kuin 18.

Kansliapäällikkö ratkaisee hallintoyksikön annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaativuustaso on enintään 18.

63 §

Nimittäminen virkaan

Ministeri nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 22, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin.

Kansliapäällikkö nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa vaativuustasoa 19—22, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin.

Osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 18.

Kansliapäällikkö nimittää yksikön esityksestä ja hallintoyksikön esittelystä muiden osastoista erillisten yksikköjen kuin hallintoyksikön ja talousyksikön virkaan taikka ottaa vastaavasti työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 22.

Edellytyksenä muuhun kuin erittelyvirkaan nimittämiseen samoin kuin työsopimussuhteeseen ottamiseen on, että kansliapäällikkö on antanut nimittämiseen tai ottamiseen luvan.

64 §

Nimittäminen virkasuhteeseen

Enintään yhden vuoden kestävään virkasuhteeseen nimittää:

1) ministeri, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 22;

2) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 22;

3) kansliapäällikkö muihin osastoista erillisiin yksikköihin kuin hallintoyksikköön ja talousyksikköön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 22.

Yli vuoden kestävään virkasuhteeseen nimittää:

1) ministeri, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 22, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin;

2) kansliapäällikkö, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on vaativuustasolla 19—22, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin;

3) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on enintään vaativuustasolla 18;

4) kansliapäällikkö muihin osastoista erillisiin yksikköihin kuin hallintoyksikköön ja talousyksikköön, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on enintään vaativuustasolla 22.

Ennen kuin henkilö nimitetään määräaikaiseen virkasuhteeseen, on kansliapäällikön annettava siihen lupa.

65 §

Vir kavapaus

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 18, sekä hallintoyksikön esittelystä muiden osastoista erillisten yksiköiden kuin hallintoyksikön ja talousyksikön virkamiehille ja työsopimussuhteiselle henkilöstölle, jollei asia kuulu valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin;

2) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja osaston tai yksikön virkamiehelle ja työntekijälle, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 18.

Lakiin tai virkaehtosopimukseen perustu-

van virkavapauden ministeriön virkamiehille tai vastaavan vapautuksen työsopimussuhteiselle henkilöstölle myöntää henkilöstöpäällikkö.

Yli 30 vuorokautta yhden kalenterivuoden aikana kestävä virkavapauden, jonka aikana ministeriö maksaa palkkaa, myöntämiseksi on hankittava hallintoyksikön lausunto. Jos osastopäällikön, hallintojohtajan tai talousjohtajan ratkaistava palkallinen virkavapaus halutaan päättää lausunnosta poiketen, asia tulee siirtää kansliapäällikön ratkaistavaksi.

66 §

Palkkaukset ja muut henkilöstöasiat

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) virkojen vaativuustasojen muutokset;
- 2) henkilökohtaiset palkanosat ja henkilökohtaiset palkanlisät hallintoyksikön esityksestä;
- 3) hallintoyksikön esittelystä asiat, jotka koskevat valtion virkamieslain (750/1994) 44 §:ssä tarkoitettuja sopimuksia palvelussuhteen ehtoista, jollei asian ratkaiseminen kuulu valtioneuvoston yleisistunnolle;
- 4) hallinnonalan virastojen väliset virkojen siirrot;
- 5) ministeriön ja eräiden virastojen virkojen virantoimituspaikat;
- 6) ministeriön henkilöstön sijoittamisen osastoihin ja osastoista erillisiin yksiköihin;
- 7) hallintoyksikön esittelystä virkamiesten sivutoimia koskevat asiat.

67 §

Sijaisten määrääminen

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

8 luku

Erinäisiä säännöksiä

68 §

Ulkoinen viestintä

Ministeriön kannanotoista tiedottamiseen on saatava ministerin tai, jos hän on estynyt, kansliapäällikön hyväksyminen, jollei jostakin asiasta tai asiaryhmästä toisin määrätä.

Viestintää valmisteltaessa tulee hyvissä ajoin ennen asian julkistamista ottaa yhteyttä ministeriön viestintäjohtajaan. Tiedottamisesta huolehtiminen ja sen järjestäminen on muutoin osastopäällikön asiana.

Tiedotustilaisuuden järjestämiseen on saatava ministerin lupa.

69 §

Sisäinen tiedottaminen

Oikeusministeriön sisäisen tiedotuksen tarkoituksena on johdon ja muun henkilöstön keskinäisen yhteistoiminnan edistäminen samoin kuin ministeriön toiminnan ja työskentelyolojen kehittäminen. Sisäisen tiedotuksen tulee erityisesti koskea yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisia asioita sekä työskentelyyn ja palvelussuhteen ehtoihin liittyviä kysymyksiä.

70 §

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 huolehti-

maan, että asiakirjat toimitetaan asianmukaisesti järjestettyinä kirjaamoon.

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

EU-asiakirjojen hallintaa varten on valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä.

71 §

Ministeriön valmiustoiminta

Oikeusministeriön valmiuspäällikkönä on kansliapäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Valmiuspäällikön tehtävänä on ohjata ja yhteensovittaa hallinnonalan poikkeusoloihin varautumista. Oikeusministeriön suo-

jelujohtajista ja muusta suojeleorganisaatiosta sekä suojelutoiminnasta määrätään eri toimipaikkoja koskevissa suojelusuunnitelmissa.

72 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2012.

Tällä asetuksella kumotaan 1 päivänä heinäkuuta 2009 annettu oikeusministeriön työjärjestys (539/2009) siihen myöhemmin tehdyine muutoksineen.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä 28 päivänä helmikuuta 2012

Oikeusministeri *Anna-Maja Henriksson*

Kansliapäällikkö *Tiina Astola*