

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 30 september 2016

833/2016

Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

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

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

2 §

Ledning

Ministeriet leds enligt fastställda strategier.

Inom ministeriet tillämpas resultatorienterad ledning som stöds av ett sporrande lönesystem samt regelbundna resultat- och utvecklingssamtal.

3 §

Intern kontroll

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att

- 1) gällande lagar och föreskrifter iakttas i ministeriets verksamhet och ekonomi,
- 2) tillgångar och egendom som ministeriet ansvarar för tryggas,
- 3) riktiga och tillräckliga uppgifter om ministeriets ekonomi och verksamhet produceras för externa och interna behov.

Kanslichefen, avdelningarna, de fristående enheterna och andra enheter svarar för ordnandet av den interna kontrollen inom sina uppgiftsområden.

4 §

Resultatmålen i budgetpropositionen

Bestämmelser om beredningen av budgetpropositionen för justitieministeriets förvaltningsområde finns i lagen om statsbudgeten (423/1988) och förordningen om statsbudgeten (1243/1992), och närmare bestämmelser i bokföringsenhetens ekonomistadga.

Ministern godkänner förslaget till resultatmål som ska ingå i budgetpropositionen.

5 §

Resultatstyrning

Vid styrningen av ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter samt vid styrningen av förvaltningsområdets ämbetsverk tillämpas resultatstyrning. Resultatstyrningen leds av ministern, biträdd av kanslichefen och medlemmarna i avdelningschefernas möte.

6 §

Resultatstyrningförfarande

De huvudsakliga riktlinjerna för resultatförhandlingarna, som förs med ministeriets avdelningar och fristående enheter samt med de ämbetsverk som styrs av ministeriet, bestäms av ministern.

Vid förhandlingar mellan kanslichefen samt avdelningarna och de fristående enheterna avtalas om resultatmålen för avdelningarna och de fristående enheterna.

Vid förhandlingar mellan avdelningarna och ämbetsverken avtalas om resultatmålen för de ämbetsverk som styrs av ministeriet.

De resultatmål som vid förhandlingarna avtalats för avdelningarna, de fristående enheterna och de ämbetsverk som styrs av ministeriet fastställs av ministern. I fråga om offentliggörande av de fastställda resultatmålen gäller vad som föreskrivs särskilt.

Cheferna ska se till att de fastställda resultatmålen nås.

7 §

Bokslut och ställningsstagandena till bokslutet

Kanslichefen leder beredningen av bokslutet för en bokföringsenhet och av ställningsstagandena till bokslutet.

Ministern godkänner de ställningsstaganden till ett bokslut som ges till bokföringsenheterna. Kanslichefen godkänner andra ställningsstaganden till ett bokslut.

8 §

Ministeriets ledningsgrupp

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

Till ledningsgruppen hör ministern, kanslichefen, avdelningscheferna, cheferna för de fristående enheterna samt andra tjänstemän som ministern förordnar. Ministerns specialmedarbetare deltar i ledningsgruppens möten.

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

9 §

Avdelningschefernas möte

För beredning och samordning av frågor som gäller ministeriet eller förvaltningsområdet hålls avdelningschefernas möte. I mötet deltar kanslichefen, avdelningscheferna, cheferna för de fristående enheterna samt andra tjänstemän som kanslichefen förordnar. Ordförande är kanslichefen och sekreterare en av kanslichefen därtill förordnad tjänsteman.

10 §

Samarbete

Ministeriets interna ärenden bereds i samarbete med personalen. Cheferna och föredragandena ska se till att bestämmelser och föreskrifter om samarbete iakttas vid beredningen av ärenden.

Bestämmelser om samarbete inom ministeriet finns i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (1233/2013) och bestämmelser om samarbetet i det avtal som avses i 42 § i den lagen.

2 kap.

Ministeriets organisation

11 §

Ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter

Bestämmelser om ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter finns i 3 § i statsrådets förordning om justitieministeriet (73/2012), enligt vilken det vid ministeriet finns en justitieförvaltningsavdelning, en lagberedningsavdelning och en kriminalpolitisk avdelning samt som från avdelningarna fristående enheter en förvaltningsenhet, en enhet för demokrati, språk och grundläggande rättigheter, en ekonomienhet, en enhet för intern revision, en dataadministrationsenhet och en kommunikationsenhet.

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

12 §

Enheter och ansvarsområden

Vid justitieförvaltningsavdelningen finns en domstolsenhet, en rättshjälps- och utsökningssenhet, en utbildningsenhet, en ekonomi- och personalförvaltningsenhet samt en enhet för internationell rättsvård.

Vid lagberedningsavdelningen finns en enhet för offentlig rätt, en enhet för privaträtt, en enhet för straff- och processrätt, en laggranskningsenhet samt en enhet för allmänna internationella ärenden och EU-frågor.

Vid kriminalpolitiska avdelningen finns en enhet för kriminalpolitik och brottsbekämpning samt en åklagar- och brottspåföljdsenhet.

Förvaltningsenheten omfattar ansvarsområdena förvaltningsfrågor och personalärenden. Till enheten hör också stödet för ministeriets ledning som i sina uppgifter är underställd kanslichefen.

13 §

Uppgifterna för avdelningens ledningsgrupp

Varje avdelning har en ledningsgrupp som har till uppgift att behandla följande ärenden som är viktiga för avdelningens verksamhet:

- 1) ändringar som gäller ministeriets eller avdelningens uppgifter och organisation,
- 2) förslaget till avdelningens anslagsram, verksamhets- och ekonomiplan och budget samt resultatmål,
- 3) förslaget till budget och resultatmål för de ämbetsverk som styrs av avdelningen,
- 4) principiellt viktiga eller vittgående planer som gäller avdelningen eller de ämbetsverk som styrs av avdelningen,
- 5) avdelningens interna samarbete enligt avtalen om samarbete.

Andra ärenden som ska behandlas av ledningsgruppen bestäms av avdelningschefen.

14 §

Medlemmarna i avdelningens ledningsgrupp

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

15 §

Fristående enheters ledningsgrupper

En från avdelningarna fristående enhet kan ha en ledningsgrupp. På den tillämpas bestämmelserna om avdelningarnas ledningsgrupper.

3 kap.

Avdelningarnas och de fristående enheternas uppgifter

16 §

Avdelningarnas och de fristående enheternas uppgifter

Respektive avdelning och fristående enhet har till uppgift att

- 1) behandla strategier, andra viktiga planer och lokalfrågor som gäller det egna verksamhetsområdet,
- 2) behandla budgetförslaget, resultatmålen, bokslutet och ett eventuellt ställningstagande till bokslutet för egen del och för de ämbetsverk som styrs av avdelningen eller enheten,
- 3) bereda regeringens årsberättelse och bokföringsenhetens verksamhetsberättelse för det egna verksamhetsområdets del,
- 4) bereda förvaltningsförfattningar som gäller de ämbetsverk som styrs av avdelningen eller enheten,
- 5) sköta statsfördragsärenden, EU-frågor och det internationella samarbetet som gäller det egna verksamhetsområdet,
- 6) ge ministeriets utlåtanden om ärenden som hör till det egna verksamhetsområdet, om ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern,
- 7) utarbeta förslag till svar på skriftliga frågor som ställs i riksdagen och gäller det egna verksamhetsområdet,
- 8) bereda sedvanliga personal- och anställningsärenden enligt vad som särskilt beslutas,

- 9) avgöra sedvanliga personal- och anställningsärenden enligt vad föreskrivs nedan,
 - 10) sköta kommunikationen inom det egna verksamhetsområdet i samarbete med ministeriets kommunikationsenhet,
 - 11) sköta utvecklandet av informationssäkerheten inom det egna verksamhetsområdet i samarbete med förvaltningsenheten och dataadministrationsenheten samt sörja för verksamhetsförutsättningarna för registerföringen inom sitt verksamhetsområde.
- De fristående enheterna, med undantag av enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter, sörjer för samarbetet med statsrådets kansli inom sina egna verksamhetsområden.

17 §

Justitieförvaltningsavdelningens uppgifter

Justitieförvaltningsavdelningen har till uppgift att

- 1) sörja för verksamhetsförutsättningarna och den strategiska planeringen inom domstolsväsendet, utökningsväsendet, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konkursombudsmannens byrå, konsumenttvistenämnden, domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden samt sörja för utvecklandet av verksamheten och personalen inom domstolsväsendet, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konkursombudsmannens byrå, konsumenttvistenämnden, domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden,
- 2) stödja verksamhetsområdets ämbetsverk vid skötseln av deras grundläggande uppgifter,
- 3) svara för tillgången på tjänster och den judiciella indelningen inom verksamhetsområdet,
- 4) följa konventioner och författningar som gäller det internationella rättssamarbetet samt utifrån dem sköta ministeriets uppgifter,
- 5) utveckla och samordna förvaltningsområdets deltagande i den civila krishanteringen.

Avdelningen ska dessutom

- 1) sköta sådana ärenden som gäller tjänstekollektivavtal och tjänsteregleringar vid domstolarna och andra ämbetsverk som hör till dess verksamhetsområde,
- 2) utreda datatekniska behov inom domstolsväsendet, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konkursombudsmannens byrå och konsumenttvistenämnden samt upphandla datatekniska tjänster,
- 3) sköta de ärenden som gäller den allmänna advokatföreningen och som hör till ministeriet,
- 4) sörja för utvecklandet av innehållet i förmyndarverksamheten,
- 5) behandla ärenden som gäller domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden,
- 6) föredra ärenden som gäller inrättande, indragning och ändring av domartjänster samt domarutnämningar,
- 7) bereda lagstiftningen inom avdelningens verksamhetsområde, vid behov i samarbete med lagberedningsavdelningen,
- 8) sörja för annan rättsvård, om ärendet inte ankommer på någon annan avdelning.

18 §

Uppgifter som hänför sig till justitieförvaltningsavdelningens förvaltningsområde

Justitieförvaltningsavdelningen sörjer för resultatstyrningen inom domstolarna, Riksfogdeämbetet, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konkursombudsmannens byrå och konsumenttvistenämnden.

19 §

Lagberedningsavdelningens uppgifter

Lagberedningsavdelningen har till uppgift att

- 1) planera och bereda lagstiftningsreformer,
- 2) granska författningsförslag som lämnats till justitieministeriet för granskning,
- 3) utveckla statsrådets lagberedning,
- 4) sköta europarättsliga rådgivnings- och sakkunniguppgifter,
- 5) samordna och stöda skötseln av ministeriets internationella ärenden och frågor som gäller Europeiska unionen,
- 6) sköta internationella uppdrag som gäller ministeriet, till den del ansvaret inte har lagts på någon annan avdelning eller fristående enhet,
- 7) behandla frågor som gäller landskapet Ålands självstyrelse.

20 §

Kriminalpolitiska avdelningens uppgifter

Kriminalpolitiska avdelningen har till uppgift att

- 1) svara för planeringen och utvecklandet av kriminalpolitiken samt främja samarbete inom området för kriminalpolitik,
- 2) svara för planeringen och utvecklandet av brottsbekämpningen samt sköta de uppgifter som hör till sekretariatet för rådet för brottsförebyggande,
- 3) svara för utvecklandet av offrens ställning,
- 4) svara för utvecklandet av åtgärderna mot korruption,
- 5) sörja för verksamhetsförutsättningarna för åklagarväsendet och Brottspåföljdsmyndigheten samt svara för den strategiska planeringen och utvecklandet av verksamheten inom det egna verksamhetsområdet,
- 6) svara för utvecklandet av brottspåföljdssystemet,
- 7) svara för samordningsuppgifterna i anslutning till den rättspolitiska forskningen,
- 8) bereda lagstiftningen inom verksamhetsområdet, vid behov i samarbete med lagberedningsavdelningen.

21 §

Uppgifter som hänför sig till kriminalpolitiska avdelningens förvaltningsområde

Kriminalpolitiska avdelningen sörjer för resultatstyrningen inom Brottspåföljdsmyndigheten, åklagarväsendet samt Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och rådet för brottsförebyggande.

Avdelningen behandlar också de övriga ärenden som hör till ministeriet och gäller rådet för brottsförebyggande och Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna.

22 §

Förvaltningsenhetens uppgifter

Förvaltningsenheten har till uppgift att sörja för

- 1) utvecklingen av ministeriets förvaltning och organisation samt förvaltningsuppgifter som inte ankommer på någon annan avdelning eller fristående enhet,
- 2) anhållan om behållning och ansökan om rätt att få ingå äktenskap samt tillsättande av utredningskommissioner för säkerhetsutredningar vid exceptionella händelser,

3) beredningen av ärenden som gäller delegationen för personskadeärenden, barnombudsmannens byrå, Rättsregistercentralen, justitiekanslersämbetet, Olycksutredningscentralen, jämställdhetsombudsmannens byrå, dataombudsmannens byrå, datasekretessnämnden, diskrimineringsombudsmannens byrå och diskriminerings- och jämställdhetsnämnden och som justitieministeriet ska avgöra enligt de författningar som gäller förvaltningen av nämnda ämbetsverk,

4) de uppgifter som anges i 7 § i arkivlagen (831/1994), ministeriets interna kommunikation och ministeriets särskilda informationstjänster samt styrningen och utvecklandet av förvaltningsområdets interna kommunikation och andra informationstjänster,

5) Finlands författningssamling, ministeriernas föreskriftssamlingar och författningsdatabanken Finlex,

6) förvaltningsområdets gemensamma personaladministration och utvecklandet av personalrapporteringen,

7) utvecklandet av ministeriets personal och övrig personalförvaltning samt frågor med anknytning till tjänstekollektivavtal för ministeriet och för vissa ämbetsverk som lyder under ministeriet,

8) bestämmandet av arvodesgrunder,

9) styrningen och utvecklandet av förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet,

10) styrningen och utvecklandet av och riktlinjerna för den administrativa informationssäkerheten och dataskyddet vid ministeriet och inom förvaltningsområdet.

23 §

Uppgifter som hänför sig till förvaltningsenhetens förvaltningsområde

Förvaltningsenheten sörjer för resultatstyrningen inom Olycksutredningscentralen och dataombudsmannens byrå.

24 §

Enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter

Enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter har till uppgift att

1) främja och följa utövandet av rätten att delta i val och rätten till inflytande samt de allmänna förutsättningarna för medborgarinflytande,

2) sköta de valmyndighetsuppgifter som ankommer på justitieministeriet enligt vallagen (714/1998) och lagen om förfarandet vid rådgivande folkomröstningar (571/1987), anordna statliga och kommunala val och folkomröstningar samt sörja för upprätthållandet av valdatasystemet och valberedskapen,

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

4) främja och följa tillgodoseendet av de språkliga rättigheterna och sköta de uppgifter som ankommer på justitieministeriet enligt språklagen (423/2003),

5) sköta uppgifter som hänför sig till planering, genomförande och uppföljning av politiken för grundläggande rättigheter,

6) värna om samernas kulturella autonomi och sörja för samordningen av samefrågor,

7) främja jämlikheten och goda etniska relationer,

8) sköta de uppgifter som gäller tillsättande av en diskriminerings- och jämställdhetsnämnd, en delegation för språkärenden, en delegation för etniska relationer och en delegation för medborgarsamhällspolitik,

9) bereda lagstiftningen inom enhetens verksamhetsområde, vid behov tillsammans med lagberedningsavdelningen.

25 §

Uppgifter som hänför sig till förvaltningsområdet för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter

Enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter sörjer för resultatstyrningen inom barnombudsmannens byrå, diskrimineringsombudsmannens byrå och jämställdhetsombudsmannens byrå.

26 §

Ekonomienhetens uppgifter

Ekonomienheten har till uppgift att sörja för

- 1) beredningen av förslag till anslag och verksamhets- och ekonomiplanen för förvaltningsområdet, beredningen av budgeten och uppföljningen av utfallet av budgeten, resultatstyrningsprocessen samt uppföljnings- och rapporteringsförfarandena gällande ekonomin,
- 2) uppgifter i anslutning till allmän utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, om dessa inte ankommer på förvaltningsenheten,
- 3) bokföringsenhetens betalningsrörelse, bokföring och övriga redovisningsverksamhet samt för utvecklandet av dem,
- 4) samordningen av fastighets- och lokalhanteringen på förvaltningsområdet.

27 §

Dataadministrationsenhetens uppgifter

Dataadministrationsenheten har till uppgift att sörja för

- 1) beredningen av förvaltningsområdets dataadministrationsstrategi och andra strategiska riktlinjer som hör till enhetens uppgiftsområde,
- 2) medverkan i beredningen av statens gemensamma informationstekniska riktlinjer, rekommendationer och anvisningar samt för tillämpningen av dessa vid ministeriet och inom förvaltningsområdet,
- 3) förvaltningsområdets gemensamma dataadministrationsprojekt, den övergripande arkitekturen för databehandlingen och betydande upphandling av datateknik,
- 4) utredningen av ministeriets särskilda och förvaltningsområdets gemensamma data-tekniska behov samt upphandlingen av tjänster,
- 5) styrningen och utvecklandet av den tekniska informationssäkerheten inom förvaltningsområdet och i särskilda frågor vid ministeriet.

28 §

Uppgifter som hänför sig till dataadministrationsenhetens förvaltningsområde

Dataadministrationsenheten samordnar resultatstyrningen inom Rättsregistercentralen i samarbete med avdelningarna och ekonomienheten.

29 §

Uppgifterna för enheten för intern revision

Enheten för intern revision har till uppgift att

- 1) för ledningen producera gransknings- och utvärderingsinformation i fråga om ändamålsenligheten och tillräckligheten av den interna kontrollen,
- 2) främja och samordna utvecklingen av metoderna för intern kontroll och riskhantering,

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

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

30 §

Kommunikationsenhetens uppgifter

Kommunikationsenheten har till uppgift att

1) sköta ministeriets kommunikationsverksamhet under ministrarnas och kanslichefens ledning och i samarbete med avdelningarna och de fristående enheterna,

2) utveckla ministeriets kommunikationsverksamhet och samordna förvaltningsområdets kommunikationsverksamhet,

3) svara för ministeriets kommunikationsverksamhet i medierna, på nätet och för ministeriets kanaler i de sociala medierna,

4) bistå avdelningarna och de fristående enheterna vid planeringen och genomförandet av deras kommunikationsverksamhet.

4 kap.

Uppgifterna för vissa tjänstemän

31 §

Kanslichefens uppgifter

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

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

2) leda och samordna sådana frågor gällande Europeiska unionen och internationella ärenden som är gemensamma för ministeriet och behandla de viktigaste frågorna i anslutning till dessa,

3) leda utvecklingen av ministeriets kommunikationsverksamhet och svara för verksamhetsförutsättningarna för kommunikationen,

4) behandla viktiga frågor som gäller Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna,

5) leda samordningen av forskningsverksamheten inom förvaltningsområdet.

Enheten för intern revision, dataadministrationsenheten och kommunikationsenheten lyder under kanslichefen. Kanslichefen leder arbetet i stödet för ledningen.

32 §

Avdelningschefens uppgifter

En avdelningschef ska

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

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

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

4) leda cheferna för avdelningens enheter,

- 5) sörja för avdelningens personal och dess utveckling,
- 6) sörja för den interna informationen inom avdelningen och den externa kommunikationen i enlighet med givna anvisningar,
- 7) informera ministern och kanslichefen om viktiga aktuella frågor inom avdelningens verksamhetsområde och ärenden inom avdelningens verksamhetsområde som är av allmänt intresse,
- 8) sköta andra uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern eller kanslichefen.

33 §

Uppgifterna för biträdande avdelningschef

På en biträdande avdelningschefs uppgifter tillämpas bestämmelserna i 35 § om uppgifterna för chefen för en enhet inom en avdelning. Biträdande avdelningschefen ska dessutom

- 1) delta i utvecklandet av och den strategiska planeringen för avdelningens förvaltningsområde,
- 2) svara för uppföljningen och utvecklandet av sitt uppgiftsområde,
- 3) vid behov vara ställföreträdare för avdelningschefen i enlighet med vad som föreskrivs i 65 §,
- 4) sköta andra uppgifter inom sitt eget uppgiftsområde samt de uppgifter som åläggs honom eller henne av avdelningschefen.

34 §

Uppgifterna för chefen för en fristående enhet

Chefen för en fristående enhet ska i enheten utföra de uppgifter som anges i 32 §.

Utöver vad som föreskrivs i 1 mom. ska förvaltningsdirektören

- 1) utveckla ministeriets interna förvaltning och svara för beredningen av bestämmelser som gäller ministeriet samt företräda ministeriet hos domstolar och andra myndigheter, om detta inte ankommer på någon annan avdelning eller fristående enhet,

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

- 3) svara för styrningen och utvecklingen av förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet.

Utöver vad som föreskrivs i 1 mom. ska ekonomidirektören

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

- 2) sörja för annat samarbetet med Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning än det som gäller personalfrågor.

Utöver vad som föreskrivs i 1 mom. ska dataadministrationsdirektören

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

- 2) sörja för styrningen av Rättsregistercentralen,

- 3) sörja för förvaltningsområdets kundrelation med Statens center för informations- och kommunikationsteknik.

35 §

Uppgifterna för chefen för en enhet inom en avdelning

Chefen för en enhet inom en avdelning ska

- 1) leda personalens arbete vid verksamhetsenheten,
- 2) svara för att de resultatmål som uppställts för enheten nås,

- 3) sörja för samarbetet inom enheten,
- 4) delta i planeringen och utvecklingen av verksamheten vid ministeriet samt vid avdelningen eller enheten,
- 5) utföra andra uppgifter som åläggs honom eller henne.

36 §

Ministerns specialmedarbetare

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

5 kap.

Beredning av ärenden

37 §

Föredragande vid ministeriet

Utöver vad som föreskrivs om föredragande vid ministeriet i 35 § i reglementet för statsrådet föredras ärenden vid ministeriet av tjänstemän med tjänstebestämmelsen administrativ medarbetare, avdelningssekreterare, chef för informationstjänsten, chefsassistent, ekonomiinspektör, EU-sakkunnig, forskare, föredragande, informationssekreterare, informatör, inspektör, kommunikationschef, kommunikationsexpert, kommunikationsplanerare, lagstiftningssekreterare, ledningens expert, ledningens sekreterare, personalchef, personalexpert, personalplanerare, personalsekreterare, planerare, planeringschef, sekreterare för informationstjänsten, sekreterare för internationella ärenden, specialforskare, specialplanerare, specialsakkunnig, specialsakkunnig i EU-ärenden, specialsakkunnig inom riskhantering, utbildningschef, utbildningsexpert, utbildningskoordinator, utvecklingschef, utvecklingsexpert, webbplanerare, webbredaktör och överinspektör.

38 §

Förordnande om beredning

Bestämmelser om beredning av ärenden vid ministeriet finns i 4 § i statsrådets förordning om justitieministeriet.

39 §

Information för ministeriets ledning

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

Den medlem i avdelningschefernas möte som saken gäller samt kommunikationsenheten ska i god tid informeras om ärenden som föredras.

40 §

Föredragningstillstånd

En redogörelse för ärenden som ska behandlas vid föredragning för republikens president, vid statsrådets allmänna sammanträde, i statsrådets finansutskott eller vid finansbehandling i finansministeriet ska vid behov ges ministern i god tid före föredragningen. Fö-

redragningslistan får inte delas ut innan ministern har godkänt utkastet till den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut med tillstånd av kanslichefen.

41 §

Sändande av författningsförslag för granskning

Förslag till lagar eller förordningar som sänds till justitieministeriet för granskning i enlighet med 30 § i reglementet för statsrådet granskas av laggranskningsenheten vid lagberedningsavdelningen. Laggranskningsenheten ger närmare anvisningar om sändande av författningar för granskning.

42 §

Laggranskning

Vid laggranskning kontrolleras att

- 1) regeringspropositionens uppbyggnad motsvarar statsrådets anvisningar,
- 2) allmänna rättsprinciper och annan gällande rätt har beaktats i författningsförslaget,
- 3) de bestämmelser som gäller samma eller likartade frågor har beaktats i författningsförslaget,
- 4) författningsförslagets rubrik och ingress motsvarar förslagets innehåll och följer standardmodellen,
- 5) författningsförslaget är konsekvent uppbyggt och riktigt disponerat,
- 6) hänvisningarna till författningar och bestämmelser är riktiga och följer standardmodellen,
- 7) i författningsförslaget används korrekt lagspråk.

Vid laggranskning kontrolleras dessutom att det finska och det svenska författningsförslaget har samma innehåll.

Lagberedningsavdelningens avdelningschef ska underrättas om för justitieministeriets förvaltningsområde viktiga ärenden som kommit fram vid laggranskningen.

43 §

Återförvisande av ett författningsförslag för fortsatt beredning

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

Lagberedningsavdelningens avdelningschef ska vid behov underrättas om att förslaget med stöd av 1 mom. har återförvisats till den som berett förslaget.

44 §

Projekt och projektprogram

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

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

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

45 §

Tjänstemännens övriga uppgifter

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

6 kap.

Avgörande av ärenden

46 §

Beslutanderätt vid ministeriet

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

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

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

47 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör

1) ärenden som gäller fördelningen av ministeriets omkostnadsanslag och produktivtetsanslaget för förvaltningsområdet,

2) viktiga frågor rörande ministeriets interna förvaltning,

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

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

5) ärenden som gäller sådana avvikelser som avses i 4 § 4 mom. i lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen (634/2011) och ärenden som gäller sådana överlappningar som avses i 8 § 2 mom. i den lagen efter att ekonomienheten och dataadministrationsenheten har gett utlåtanden om dem,

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

7) övriga ärenden som rör ministeriets personal enligt vad som föreskrivs nedan.

48 §

Beslutanderätt för avdelningscheferna och cheferna för fristående enheter

Avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet avgör ärenden som gäller

1) resultatstyrningen av ämbetsverken inom verksamhetsområdet för avdelningen eller enheten i fråga, med beaktande av bestämmelserna i 6 §,

2) ofördelade anslag eller anslag som anvisats för gemensamma uppgifter inom verksamhetsområdet för avdelningen eller enheten i fråga,

3) serviceavtal för verksamhetsområdet för avdelningen eller enheten i fråga, om dessa ärenden inte ska avgöras av biträdande avdelningschefen eller har överförts till ett ämbetsverk för avgörande,

- 4) personalen vid avdelningen eller enheten i fråga enligt vad som föreskrivs nedan,
- 5) lämnande av utlåtanden i ärenden som gäller verksamhetsområdet för avdelningen eller enheten i fråga, om inte ärendet på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern,
- 6) begäran om handlingar som riktats till justitieministeriet med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), när ärendet hör till chefens verksamhetsområde,
- 7) anskaffning och underhåll av lokaler för ämbetsverk inom verksamhetsområdet i fråga samt val av projektledare för projekt som gäller anskaffning och underhåll, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen överstiger 200 000 euro och om ärendet inte på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern.

49 §

Beslutanderätt för justitieförvaltningsavdelningens avdelningschef

Justitieförvaltningsavdelningens avdelningschef avgör

- 1) godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal inom avdelningens verksamhetsområde samt ärenden som gäller löner och tjänsteregleringar rörande tjänster som ämbetsverkschef och domare,
- 2) bildande av ansvarsområden inom avdelningen,
- 3) personalärenden vid konkursombudsmannens byrå, domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden som ska avgöras av justitieministeriet med iakttagande av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60–63 §,
- 4) ersättningsärenden inom avdelningens verksamhetsområde, dock inte ersättningsärenden enligt 50 § 1 punkten och ersättningsärenden som gäller utsökningsväsendet,
- 5) godkännande av utbildningsplanen för avdelningens verksamhetsområde.

50 §

Beslutanderätt för chefen för en enhet vid justitieförvaltningsavdelningen

Chefen för en enhet vid justitieförvaltningsavdelningen avgör, om inte något annat föreskrivs, ärenden som gäller

- 1) tillstånd eller klagomål samt ersättningar inom enhetens verksamhetsområde, om ersättningsbeloppet uppgår till högst 20 000 euro,
- 2) en anmärkning eller varning som ges en av ministeriet utnämnd tjänsteman vid ett ämbetsverk inom enhetens verksamhetsområde,
- 3) fastställande av formulär för blanketter och andra handlingar inom enhetens verksamhetsområde,
- 4) ärenden som gäller anskaffning och underhåll av lokaler för domstolsväsendet eller rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen är högst 200 000 euro och om ärendet inte på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern.

51 §

Beslutanderätt för chefen för ekonomi- och personalförvaltningsenheten vid justitieförvaltningsavdelningen

Chefen för ekonomi- och personalförvaltningsenheten vid justitieförvaltningsavdelningen avgör ärenden som gäller löner, tjänsteregleringar och annan personaladministration rörande personalen vid ämbetsverk inom avdelningens verksamhetsområde enligt vad som särskilt föreskrivs om detta.

Vad som föreskrivs i 1 mom. gäller inte konkursombudsmannens byrå, domarförslagsnämnden, domarutbildningsnämnden eller rättegångsbiträdesnämnden.

52 §

Beslutanderätt för chefen för enheten för internationell rättsvård

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

53 §

Beslutanderätt för lagberedningsavdelningens avdelningschef

Lagberedningsavdelningens avdelningschef beslutar om förordnande av en sakkunnig och betalning av arvode till denne.

54 §

Beslutanderätt för kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef

Kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef avgör ärenden som gäller

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

2) ärenden som gäller personalen vid Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksam i anslutning till Förenta Nationerna, och som ska avgöras av justitieministeriet, med iakttagande av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60–63 §,

3) beslut om understöd till stödorganisationer för brottsoffer,

4) klagomål inom enhetens verksamhetsområde.

55 §

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som gäller

1) personalen vid barnombudsmannens byrå, Olycksutredningscentralen, Rättsregistercentralen, jämställdhetsombudsmannens byrå, dataombudsmannens byrå, diskrimineringsombudsmannens byrå samt diskriminerings- och jämställdhetsnämnden, och som ska avgöras av justitieministeriet, med iakttagande av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 60–63 §,

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

3) utöver vad som föreskrivs i 48 § 7 punkten, anskaffning och underhåll av lokaler för ämbetsverken inom verksamhetsområdet i fråga, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen uppgår till högst 200 000 euro och ärendet inte på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern,

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

56 §

Personalchefens beslutanderätt

Personalchefen avgör ärenden som gäller

1) gemensam utveckling av personalen samt arbetarskydd och arbetshälsa vid ministeriet,

- 2) företagshälsovården inom förvaltningsområdet och i särskilda frågor vid ministeriet,
- 3) andra personal- och anställningsärenden än de som avses i 16 § 8 och 9 punkten,
- 4) avtal om civiltjänstgöring,
- 5) personaladministrativa uppgifter som ministeriet har på grundval av sjukförsäkringslagen (1224/2004),
- 6) tjänstetid som berättigar till semester.

57 §

Beslutanderätt för direktören för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter

Direktören för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter avgör

- 1) ärenden som gäller partiregister enligt 2, 3, 5, och 6 § i partilagen (10/1969) samt ärenden som gäller tillsyn över partierna enligt 9 e § i den lagen,
- 2) beviljande av statsunderstöd, om ärendet inte ankommer på någon annan avdelning eller på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern,
- 3) ärenden som ankommer på justitieministeriet enligt lagen om medborgarinitiativ (12/2012).

58 §

Ekonomidirektörens beslutanderätt

Ekonomidirektören avgör ärenden som gäller

- 1) uppgifter som ankommer på justitieministeriets och rättsväsendets bokföringsenhet,
- 2) avskrivning av egendom och kontoavskrivningar,
- 3) ekonomiförvaltningen, om ärendet är gemensamt för förvaltningsområdet eller flera avdelningar och av mindre betydelse.

59 §

Dataadministrationsdirektörens beslutanderätt

Dataadministrationsdirektören avgör ärenden som gäller förvaltningsområdets och i särskilda frågor ministeriets dataadministration, databehandling, datakommunikation, den tekniska informationssäkerheten och det allmänna utvecklandet av den elektroniska kommunikationen.

Dataadministrationsdirektören avgör också, utöver vad som föreskrivs i 48 § 7 punkten, ärenden som gäller anskaffning och underhåll av lokaler för ämbetsverken inom verksamhetsområdet i fråga, om den mervärdesskattefria årliga hyran för lokalen uppgår till högst 200 000 euro och ärendet inte på grund av sin betydelse ska avgöras av ministern.

7 kap.

Beslutanderätt i ministeriets personalärenden

60 §

Inrättande, indragning och ändring av tjänster

Ministern fattar, efter att förvaltningsenheten gett ett utlåtande, beslut om inrättande och indragning av en tjänst samt om ändring av en tjänstebenämning, då tjänstens kravnivå är högre än 21.

Kanslichefen fattar, efter att förvaltningsenheten gett ett utlåtande, beslut om inrättande och indragning av en tjänst samt om ändring av en tjänstebenämning, då tjänstens kravnivå är högst 21.

61 §

Utnämning till tjänst eller tjänsteförhållande

Ministern utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande då lönen för tjänsten, tjänsteförhållandet eller uppgiften motsvarar en högre kravnivå än 23, om inte ärendet ska avgöras av republikens president eller statsrådet.

Kanslichefen utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten, tjänsteförhållandet eller uppgiften motsvarar kravnivå 20–23, om inte ärendet ska avgöras av republikens president eller statsrådet.

Avdelningschefen och chefen för en fristående enhet utnämner till en tjänst eller ett tjänsteförhållande samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten, tjänsteförhållandet eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 19.

En förutsättning för utnämning till en tjänst eller ett tjänsteförhållande samt för anställning i arbetsavtalsförhållande är att kanslichefen har gett tillstånd till utnämningen eller anställningen.

62 §

Tjänstledighet

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

1) kanslichefen, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar en högre kravnivå än 20, om inte ärendet ska avgöras av statsrådet,

2) avdelningschefen och chefen för en fristående enhet, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 20.

För beviljande av tjänstledighet för en längre tid än 30 dygn under ett kalenderår så att ministeriet betalar lön ska ett utlåtande inhämtas från förvaltningsenheten.

63 §

Lönesättning och övriga personalärenden

Kanslichefen avgör

- 1) ärenden som gäller ändringar i tjänsternas kravnivå,
- 2) personliga lönedelar och personliga lönetillägg på förslag av förvaltningsenheten,
- 3) arvodesgrunder och arvoden,
- 4) på föredragning från förvaltningsenheten, ärenden som gäller de avtal om anställningsvillkor som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994), om inte ärendet ska avgöras av statsrådet,
- 5) överföringar av tjänster mellan ämbetsverk inom förvaltningsområdet,
- 6) tjänstgöringsställena i fråga om tjänsterna vid ministeriet och vissa ämbetsverk,
- 7) ärenden som gäller placering av ministeriets personal på avdelningarna och de fristående enheterna,
- 8) på föredragning från förvaltningsenheten ärenden som gäller tjänstemännens bisysslor,

9) ärenden som gäller inrättande, indragning och ändring av tjänster vid de ämbetsverk som nämns i 3 § 2 mom. 1 punkten i statstjänstemannaförordningen (971/1994), om inte annat föreskrivs någon annanstans.

64 §

Beslutanderätt i vissa ärenden som gäller personalen

En tjänstemans närmaste chef avgör, om inte annat föreskrivs någon annanstans, utan föredragning ärenden som gäller

- 1) tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag eller tjänstekollektivavtal har rätt till,
- 2) utfärdande av arbetsintyg samt utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att tjänsteförhållandet har upphört,
- 3) förordnande till övertidsarbete samt arbetstidsersättningar,
- 4) godkännande och fördelning av arbetstid,
- 5) utfärdande av reseförordnanden,
- 6) beviljande, sparande och flyttande av semester och omvandling av semesterpenning till ledighet,
- 7) semesterersättningar.

En tjänstemans närmaste chef enligt 1 mom. kan förutom kanslichefen, avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet också vara chefen för en enhet inom en avdelning eller chefen för ett ansvarsområde.

65 §

Förordnande av ställföreträdare

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

8 kap.

Särskilda bestämmelser

66 §

Ärendehantering

För hanteringen av ärenden som behandlas vid ministeriet har ministeriet ett elektroniskt ärendehanteringssystem. Den som föredrar eller bereder ett ärende ska se till att ärendets behandlingsskeden registreras i systemet och att berednings- och beslutshandlingarna införs i systemet i elektronisk form.

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

Om ett ärende har behandlats i en arbetsgrupp svarar arbetsgruppens ordförande för ovannämnda åtgärder.

För hanteringen av dokument i ärenden som hänför sig till Europeiska unionen har statsrådet ett gemensamt ärendehanteringssystem.

67 §

Ministeriets beredskapsverksamhet

Kanslichefen eller en tjänsteman som han eller hon förordnat är beredskapschef vid justitieministeriet. Beredskapschefen ska styra och samordna förvaltningsområdets beredskap inför undantagsförhållanden. Bestämmelser om justitieministeriets skyddschefer och skyddsorganisation i övrigt samt om skyddsverksamheten finns i skyddsplanerna för verksamhetsstället

68 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 oktober 2016. Genom denna förordning upphävs justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning (110/2012).

Helsingfors den 29 september 2016

Justitie- och arbetsminister Jari Lindström

Ställföreträdare för kanslichefen, avdelningschef Sami Manninen