

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 8 päivänä huhtikuuta 2015

353/2015

Sisäministeriön asetus

sisäministeriön työjärjestyksestä annetun sisäasiainministeriön asetuksen muuttamisesta

Annettu Helsingissä 2 päivänä huhtikuuta 2015

Sisäministeriön päätöksen mukaisesti
kumotaan sisäministeriön työjärjestyksestä annetun sisäasiainministeriön asetuksen (1078/2013) 17 ja 23 §, sellaisena kuin niistä on 17 § asetuksessa 247/2014,
muutetaan 1, 3—9, 12, 16, 18, 19, 21, 22, 31, 33, 38, 41, 42, 45, 50 ja 52 §,
sellaisina kuin niistä ovat 5, 9, 18, 45 ja 50 § asetuksessa 247/2014, 7, 12, 31 ja 33 § osaksi asetuksessa 247/2014, 19, 22 ja 41 § asetuksessa 21/2015 sekä 42 § osaksi asetuksessa 21/2015, seuraavasti:

1 §

Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä säädetään ministeriön hallinnonalan ohjauksesta, ministeriön johtamisesta ja johtoryhmistä, ministeriön osastoista ja erillisistä yksiköistä sekä niiden tehtävistä, eräiden virkamiesten tehtävistä ja sijaisista sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta ministeriössä.

Tämän työjärjestyksen säännökset koskevat soveltuvin osin ministeriön rajavartioston toimivaa Rajavartiolaitoksen eskuntaa.

Tämän työjärjestyksen säännöksiä sovelletaan sisäministeriön pelastusosaston yhteydessä toimivan palosuojelurahaston henkilöstön virkasuhteeseen liittyviin asioihin siltä osin kuin niitä ei ole säädetty palosuojelurahaston hallituksen ratkaistavaksi.

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

3 §

Ministeriön johtoryhmä

Ministeriön johtoryhmä käsittelee ministeriön toimialaan kuuluvat keskeiset sekä usean osaston toimialaan kuuluvat asiat. Johtoryhmä arvioi myös toiminnan tuloksellisuutta, ohjaa lainvalmistelua sekä käsittelee ja sovittaa yhteen muut laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat. Johtoryhmä käsittelee myös hallinnonalan ja ministeriön toimintaan keskeisesti vaikuttavat yhteiskuntapoliittiset linjaukset sekä toimintaa suuntaavat tulossuunnitelmat ja niiden toteuttamisen edellyttämät voimavarat.

Johtoryhmään kuuluvat sisäministeri puheenjohtajana, valtiosihteeri varapuheenjohtajana sekä jäseninä kansliapäällikkö, hallinto- ja kehittämisosaston, poliisiosaston, pelastusosaston ja maahanmuutto-osaston osastopäälliköt, Rajavartiolaitoksen päällikkö, lainsäädäntöjohtaja, viestintäjohtaja ja ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikkö. Johtoryhmän sihteerin määrää puheenjohtaja. Ministerin erityisavustajilla on oikeus

olla läsnä johtoryhmän kokouksissa. Johtoryhmän kokouksiin voivat tarvittaessa osallistua myös muut puheenjohtajan määräämät henkilöt.

Käsiteltäessä toiminta- ja taloussuunnitelmaa, henkilöstösuunnitelmaa sekä muita hallintoa, taloutta tai henkilöstöä keskeisesti koskevia asioita ministeriön johtoryhmään kuuluu lisäksi yksi henkilöstön edustaja.

4 §

Osastopäällikkökokous

Osastopäällikkökokous sovittaa valmistelevasti yhteen ministeriön johtoryhmän asioita, hallinnonalan ja ministeriön yhteisiä hallinnollisia ja toiminnallisia asioita sekä varmistaa osastojen välisen tiedonkulun ja johtoryhmässä tehtyjen päätösten toimeenpanon. Kokouksessa käsitellään lisäksi säännöllisesti eduskunnalle annettavaksi ilmoitettujen hallituksen esitysten valmistelutilannetta. Osastopäällikkökokous toimii myös ministeriön valmiustoimikuntana.

Osastopäällikkökokoukseen osallistuvat kansliapäällikön johdolla ministeriön osastopäälliköt sekä lainsäädäntöjohtaja, ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikkö ja viestintäjohtaja. Valtiosihteerillä on oikeus olla läsnä kokouksessa. Kokouksen sihteerinä toimii puheenjohtajan määräämä henkilö.

5 §

Henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöhallinnon yhteistyöryhmä

Henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöhallinnon yhteistyöryhmä (Hepry) käsittelee henkilöstöhallinnon periaatteellisesti merkittäviä kysymyksiä ja linjauksia sekä tekee aloitteita ministeriön henkilöstöpolitiikan kehittämiseksi.

Yhteistyöryhmään kuuluvat ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston henkilöstöasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö puheenjohtajana sekä jäsenenä osastojen ja erillisten yksiköiden edustajat sekä ministeriössä edustettuina olevien henkilöstöjärjestöjen edustajat. Sihteerinä toimii hallinto- ja kehittämisosaston tehtävään määräämä virkamies. Yh-

teistyöryhmä valitsee ministeriön edustajista keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Yhteistyöryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelua varten on sihteeristö, johon kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, henkilöstön edustaja sekä yhteistyöryhmän sihteerit.

Käsiteltäessä ministeriötä koskevia yhteistoiminta-asioita yhteistyöryhmä toimii yhteistoimintaelimenä.

6 §

Osaston johtoryhmä

Osaston johtoryhmä on osaston toiminnan yleistä suunnittelua ja yhteensovittamista varten. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii osastopäällikkö. Osastopäällikkö määrää johtoryhmän varapuheenjohtajan, jäsenet ja sihteerit.

Johtoryhmän tehtävänä on lisäksi ministeriön johtoryhmässä hyväksyttyjen toimintalinjojen ja toiminnan painopisteiden mukaisesti käsitellä osaston ja sen toimialan toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiat.

Käsiteltäessä osastoa koskevia yhteistoiminta-asioita osaston johtoryhmä tai muu siihen nimetty ryhmä toimii yhteistyöelimenä.

Mitä osaston johtoryhmästä on sanottu, sovelletaan tarvittaessa erillisen yksikön johtoryhmään.

7 §

Ministeriön hankintatiimi

Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinointia sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi.

Hankintatiimin nimeää kansliapäällikkö.

Hallinto- ja kehittämisosasto valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

8 §

Tulossuunnittelu ja -seuranta -työryhmä

Ministeriön osastojen, erillisten yksiköiden ja hallinnonalan virastojen toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan yhteistyö-

elimenä toimii tulossuunnittelu ja -seuranta -työryhmä.

Tulossuunnittelu ja -seuranta -työryhmän nimeää kansliapäällikkö ja sen puheenjohtajana toimii hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.

Hallinto- ja kehittämisosasto valmistelee tulossuunnittelu ja -seuranta -työryhmässä käsiteltävät asiat.

9 §

Hallinnonalan tietohallintoasioita yhteen sovittava ja ohjaava ryhmä

Ministeriössä on hallinnonalan tietohallintoasioita yhteen sovittava ja ohjaava ryhmä (Tihry), jonka tehtävänä on:

- 1) edistää hallinnonalan yhteisiä tietohallinto- ja digitalisaatiotehtäviä;
- 2) edistää hallinnonalan merkittävien tietojärjestelmähankkeiden yhteentoimivuutta;
- 3) seurata tietojärjestelmähankkeiden etenemistä.

Hallinnonalan tietohallintoasioita yhteen sovittavan ja ohjaavan ryhmän nimeää kansliapäällikkö. Ryhmän puheenjohtajana toimii hallinto- ja kehittämisosaston tietohallintoasioita hoitavan tulosyksikön päällikkö.

Hallinto- ja kehittämisosasto valmistelee hallinnonalan tietohallintoasioita yhteen sovittavassa ja ohjaavassa ryhmässä käsiteltävät asiat.

12 §

Ministeriön osastot ja erilliset yksiköt

Ministeriössä on poliisiosasto, pelastusosasto, maahanmuutto-osasto, rajavartiosasto ja hallinto- ja kehittämisosasto.

Ministeriössä on lisäksi kansliapäällikön välittömässä alaisuudessa osastojaon ulkopuolella ministeriön oikeusyksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, ministeriön viestintäyksikkö ja ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö.

Ministeriössä on lisäksi pelastusylijohtajan välittömässä alaisuudessa pelastusosaston erillisenä yksikkönä toimiva palosuojelurahasto.

16 §

Rajavartio-osaston tehtävät

Rajavartio-osasto käsittelee rajojen valvontaa, rajatarkastuksia, meripelastusta ja Rajavartiolaitoksen rikostorjuntaa koskevat asiat.

Rajavartio-osasto käsittelee myös asiat, jotka koskevat Rajavartiolaitoksen organisatiota, aluejakoa, taloushallintoa, tulosoajasta ja hankintoja sekä henkilöstöhallintoa samoin kuin sisäministeriölle Rajavartiolaitoksen toimialalla kuuluvia muita asioita.

18 §

Hallinto- ja kehittämisosaston tehtävät

Hallinto- ja kehittämisosasto käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) yleistä toiminnan kehittämistä sekä yleisten hallintoasioiden hoitoa ja sisäisiä palveluita sekä hallinnonalan asiakirjahallinnon yleistä ohjausta;
- 2) strategiavalmistelua, tulossuunnittelua, tulosoajasta, tuloksellisuuden valvontaa ja niihin liittyvää kehittämistä;
- 3) henkilöstöhallintoa ja -politiikkaa sekä henkilöstön kehittämistä;
- 4) tietohallinnon ja digitalisaation yleistä kehittämistä ja ohjausta, hallinnonalan tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämistä ja varmistamista sekä tietohallintoyhteistyön ja verkostomaisen toimintatavan edistämistä sekä Hallinnon tietotekniikkakeskusta ja sen tulosoajasta;
- 5) hallinnonalan ja ministeriön talussuunnittelua, talousarvion soveltamista sekä talousarviolainsäädännön mukaisia kertomuksia, ministeriön kirjanpitoyksikkötehtäviä, taloushallintoa ja sisäisen valvonnan periaatteita sekä palosuojelurahaston toiminnan ja talouden valvontaa;
- 6) tutkimustoiminnan kehittämistä ja koordinoimista sekä talousarvion ulkopuolisen kehittämisrahoituksen hankinnan tukemista ja koordinaatiota hallinnonalla;
- 7) hankintatointa ja toimitila-asioita koskevien asioiden ohjausta ja kehittämistä;
- 8) aluejakojen ja alueellistamisen yhteensovittamista;
- 9) sisäisen turvallisuuden kohdealueen arkkitehtuuria;

10) useamman kuin yhden osaston tai erillisen yksikön toimialaan kuuluvien lausuntojen valmistelua ja yhteensovittamista lukuun ottamatta 22 §:n 2 momentin 8 kohdassa tarkoitettuja asioita;

11) ministerin, valtiosihteerin, kansliapäällikön ja ministerin erityisavustajien sihteeripalveluja;

12) hallinnonalan virastopäälliköiden palkkausta sekä johtajasopimusten yhteensovittamista ja laatimisessa avustamista;

13) Suomen lippua ja Suomen vaakunaa, lukuun ottamatta valistus- ja tiedotustoimintaa sekä poliisin oikeutta käyttää suorakaitteista valtiolippua;

14) Euroopan unionin yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman mukaisten Euroopan pakolaisrahaston, ulkorajarahaston, paluurahaston ja kotouttamisrahaston todentamisviranomais-tehtäviä;

15) toimitiloihin ja virastopalveluihin, tietopalveluun ja asiakirjahallintoon, käännös- ja tulkkaukspalveluihin liittyvää yhteistyötä valtioneuvoston kanslian kanssa;

16) niitä ministeriön asioita, jotka eivät kuulu muille osastoille tai erillisille yksiköille.

Hallinto- ja kehittämisosasto osallistuu ministerin tai kansliapäällikön ratkaistavien hankinta-asoiden ja ministeriön sitoutumista edellyttävien toimitila-asoiden valmisteluun yhteistyössä asianomaisen osaston tai erillisen yksikön kanssa.

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa toimeksiantona saatujen ministeriön hankintojen osalta julkisia hankintoja koskevien menettelyjen noudattamisesta sekä erityisesti kilpailuttamisesta siten kuin ministeriön sisäisessä määräyksessä tarkemmin määrätään.

Osasto huolehtii lisäksi ministeriön hankintoja koskevasta sopimustenhallinnasta.

19 §

Ministeriön oikeusyksikön tehtävät

Ministeriön oikeusyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) ministeriön johdon avustamista säädöshankkeiden seurannassa, useamman kuin yhden osaston toimialaan kuuluvan säädösval-

mistelun yhteensovittamisessa ja säädösvalmistelun laadun kehittämisessä;

2) ministeriön johdon, osastojen ja erillisten yksiköiden avustamista oikeudellisissa asioissa;

3) Euroopan ihmisoikeustuomioistuimessa ja muissa kansainvälisissä tuomioistuimissa vireillä olevien ministeriötä koskevien asioiden yhteensovittamista ja oikeuskäytännön seurantaa;

4) ministeriötä koskevien kansainvälisten valvontaelinten antamien suositusten toimeenpanon seurantaa;

5) ministeriön ja hallinnonalan laillisuusvalvontaa;

6) ministeriötä tai ministeriön virkamiehiä ja erityisestä syystä ministeriön hallinnonala koskevien kanteluiden käsittelyä;

7) perus- ja ihmisoikeuksien ennakkollista valvontaa ministeriön säädösvalmistelussa.

21 §

Ministeriön viestintäyksikön tehtävät

Ministeriön viestintäyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) ministeriön ylimmän johdon viestintää;

2) ministeriön sisäistä viestintää;

3) ministeriön mediaviestintää ja -seurantaa;

4) ministeriön verkkoviestintää ja hallinnonalan yhteisen julkaisujärjestelmän kehittämistä yhteistyössä hallinnonalan ja ministeriön tietohallinnon kanssa;

5) hallinnonalan konserniviestinnän kehittämistä ja koordinoitua;

6) ministeriön sidosryhmäviestintää;

7) ministeriön julkaisutoiminnan kehittämistä;

8) ministeriön visuaalista ilmettä;

9) Suomen lippua ja vaakunaa koskevaa valistus- ja tiedotustoimintaa.

22 §

Ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön tehtävät

Ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö yhteensovittaa ministeriölle kuuluvia kansainvälisiä ja Euroopan unionissa käsitel-

täviä asioita sekä avustaa ministeriä, valtiosihteeriä ja kansliapäällikköä kansainvälisten ja Euroopan unioniin liittyvien asioiden hoitamisessa.

Ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) siviilikriisinhallinnan kotimaan valmiuksia sekä niiden kehittämistä ja ylläpitämistä;

2) Pelastusopiston Kriisinhallintakeskuksen tulosoajasta, tulossuunnittelua ja valvontaa;

3) sisäasioiden EU-rahastojen valmistelua;

4) Euroopan unionin yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman mukaisten Euroopan pakolaisrahaston, ulkorajarahaston, paluurahaston ja kotouttamisrahaston vastuuviranomaistehtäviä;

5) Euroopan unionin sisäisen turvallisuuden rahaston sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston vastuuviranomaistehtäviä;

6) ministerin, valtiosihteerin ja kansliapäällikön kansainvälisten vierailujen ja matkojen valmistelua;

7) ministeriön kansainvälisen toiminnan tehostamista;

8) kansainvälisten ihmisoikeussopimusten määräaikaishavainnoinnin valmistelua ja yhteensovittamista ministeriössä.

31 §

Esittelylupa

Valtioneuvoston yleisen istunnon tai raha-asiainvalidiokunnan esittelylistaa ei saa muutoin kuin pakottavista syistä jakaa ennen kuin asiasta on ilmoitettu ministerille ja hän on hyväksynyt sen ottamisen esittelyyn. Esittelylupan pyytämiseksi on lisäksi noudatettava erikseen annettua ohjetta.

Esittelylista on toimitettava myös valtiosihteerille, kansliapäällikölle ja asianomaiselle osastopäällikölle tai erillisen yksikön päällikölle hyväksymistä varten.

Valtioneuvoston raha-asiainvalidiokunnan esittelylista on toimitettava hallinto- ja kehittämisosaston tarkistettavaksi ennen esittelylistan jakamista. Samoin on meneteltävä, jos arviomäärärahan ylittämistä pyydetään valtiovarainministeriön lausuntoa.

Mitä edellä 1 momentissa säädetään esittelylistojen jakamisesta, noudatetaan myös sisäministeriön kannanottoja sisältävien muistioiden jakamisessa ministerivaliokuntien käsittelemistä varten.

33 §

Hankinta-asioiden valmistelu

Ministeriön osastoja ja erillisiä yksiköitä koskevat hankinnat valmistellaan yhteistyössä hallinto- ja kehittämisosaston kanssa sille tehtävän toimeksiannon mukaisesti. Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulee huolehtia siitä, että toimeksiannon edellyttämä toimialan asiantuntemus ja osaaminen on käytettävissä hankintaprosessin aikana.

Mitä edellä 1 momentissa on sanottu, ei koske hankintoja, jotka kilpailutetaan toimeksiannon perusteella hallinnonalan muissa virastoissa tai valtioneuvoston kansliassa.

38 §

Virkamiesten ratkaisuvallta

Kansliapäällikkö, Rajavartiolaitoksen päällikkö, osastojen päälliköt, erillisten yksiköiden päälliköt, tulosyksiköiden päälliköt ja muut virkamiehet ratkaisevat ministeriössä päätettäviä muita kuin yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittäviä asioita sen mukaan kuin jäljempänä määrätään tai muualla säädetään.

Jos virkamies kuuluu ministeriön valvottavana olevan yhteisön tai säätiön hallintoelimeen, hän ei saa käsitellä eikä ratkaista kyseistä yhteisöä tai säätiötä koskevia asioita ministeriössä.

41 §

Kansliapäällikön ratkaisuvallta

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) ministeriön muiden kuin kansliapäällikön tai osaston päällikön viran perustamista, lakkauttamista ja nimen muuttamista;

2) muiden kuin valtion talousarviossa eriteltävien virkojen siirtämistä sisäministeriön hallinnonalaan kuuluvien virastojen kesken;

3) ministeriön yhteisten virkojen ja työso-
pimussuhteisen henkilön sijoittamista sekä
muiden kuin osastopäällikön virkojen siirtä-
mistä ministeriössä;

4) viran haettavaksi julistamista, kun ky-
symyksessä on osaston tai erillisen yksikön
päällikön tai osastoon sijoittamattoman viran
täyttämistä;

5) vaativuustasoon 9 kuuluvien ministe-
riön virkojen täyttämistä, ellei kysymyksessä
ole virka, johon valtioneuvosto nimittää sekä
vastaavan työsuhteisen henkilöstön ottamista;

6) palkkausta, kun kysymyksessä on tu-
losyksikön päällikön virka tai osastoon sijoit-
tamaton virka, sekä valtion virkamieslain
44 §:ssä tarkoitetun kirjallisen sopimuksen
tekemistä muun kuin valtion virkamieslain
26 §:ssä tarkoitetun virkamiehen kanssa;

7) muiden kuin valtioneuvoston nimittä-
mien ministeriön virkamiesten irtisanomista
valtion virkamieslain 25 tai 27 §:n nojalla;

8) valtion virkamieslain 24 §:ssä tarkoite-
tun kirjallisen varoituksen antamista valtio-
neuvoston, ministerin tai kansliapäällikön ni-
mittämälle virkamiehelle;

9) ulkomaan virkamatkaa koskevan mat-
kamääräyksen antamista osaston ja erillisen
yksikön päällikölle sekä muuhun kuin lakiin
tai virkaehtosopimukseen perustuvan virka-
vapauden myöntämistä enintään kahdeksi
vuodeksi näille virkamiehille;

10) osaston ja erillisen yksikön päällikön
sekä hallinnonalan virastopäällikön sivutoi-
milupaa ja -ilmoitusta;

11) nimittämistä sellaisen hallinnonalan
virastopäällikön enintään vuoden kestävään
määräaikaiseen virkasuhteeseen, jonka minis-
teriö nimittää;

12) muuhun kuin lakiin tai virkaehtosopi-
mukseen perustuvan virkavapauden myöntä-
mistä enintään vuodeksi ministeriön nimittä-
mälle hallinnonalan virastopäällikölle;

13) todistuksen antamista irtisanoutumi-
sesta ja virkasuhteen päättymisestä hallin-
nonalan virastopäällikölle, Pelastusopiston
Kriisinhallintakeskuksen päällikölle ja alue-
hallintoviraston pelastustoimen ja varautumi-
sen vastuualueen johtajalle;

14) lausunnon antamista asioissa, jotka
kuuluvat useamman kuin yhden osaston toi-
mialaan;

15) ministeriön tärkeimpiä hankintoja ja

hallinnonalan keskitettyjä hankintoja, hankin-
tamenettelyä ministeriön sitoutumista edellyt-
tävässä useamman kuin yhden osaston toimi-
alaan kuuluvien virastojen ja ministeriön
omien toimitilojen vuokrauksissa sekä turval-
lisuushankintoja;

16) ministeriön ja hallinnonalan yhteisiä
tietohallinto- ja digitalisaatiotehtäviä, jos asia
on periaatteellisesti tärkeä tai laajakantoinen;

17) ministeriön toimintaan osoitettujen
määrärahojen jakamista;

18) ministeriön sisäistä hallintoa, jos asia
on periaatteellisesti tärkeä tai laajakantoinen;

19) neuvotteluvaltuuskunnan asettamista
ministeriön toimialan kansainvälisiä sopi-
musneuvotteluja varten ja kansainvälisten vi-
ranomaissopimusten tekemistä silloin, kun
sopimus koskee useampaa kuin yhtä osastoa;

20) matkamääräyksen antamista julkisen
sektorin ulkopuolisten tahojen rahoittamiin
virkamatkoihin;

21) lahjoitetun omaisuuden vastaanotta-
mista.

Toimitilojen hankintamenettelyehdotuksen
esittelee kansliapäällikölle kyseisen toimialan
tulosohjauksesta vastaavan osaston tai erilli-
sen yksikön päällikkö.

42 §

Osaston ja erillisen yksikön päällikön ratkaisuvalta

Osaston päällikkö ratkaisee osaston tehtä-
viin kuuluvan muun kuin yhteiskunnallisesti
tai taloudellisesti merkittävän asian, jos asiaa
ei ole tässä työjärjestyksessä määrätty tai
muualla säädetty muun virkamiehen ratkais-
tavaksi.

Osaston päällikkö ratkaisee lisäksi, jollei
jäljempänä toisin säädetä, asiat, jotka koske-
vat:

1) viran haettavaksi julistamista, kun ky-
symys on osastoon sijoitetun viran täyttämi-
sestä sekä tällaisen viran kohdentamisesta
osastolla;

2) enintään vaativuustasoon 8 kuuluvan
viran täyttämistä tai määräaikaiseen virka-
suhteeseen nimittämistä sekä vastaavan työ-
sopimussuhteisen henkilöstön ottamista;

3) nimittämistä määräaikaiseen virkasuh-
teeseen enintään vuodeksi, kun vastaavaan

virkaan nimittää kansliapäällikkö, ministeri tai valtioneuvosto;

4) muuhun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä osaston virkamiehelle, kuitenkin enintään kahdeksi vuodeksi valtioneuvoston nimittämälle virkamiehelle;

5) osaston virkamiesten sijaisten määräämistä;

6) osaston muun henkilöstön kuin tulosityksiköiden päälliköiden palkkausta;

7) valtion virkamieslain 24 §:ssä tarkoitettua kirjallisen varoituksen antamista muulle kuin 41 §:n 1 momentin 8 kohdassa mainitulle osaston virkamiehelle;

8) kirjallisen huomautuksen antamista osaston virkamiehelle;

9) tulosohjausta sekä osastolle ja sen toimialoille osoitettujen määrärahojen jakamista;

10) menoihin sitoutumista osaston käyttöön annetut määrärahat huomioon ottaen;

11) osaston ja toimialan hankintoja keskitetyt sopimukset huomioon ottaen;

12) valtionhallinnon yhteishankinnan piirissä olevan hankinnan toteuttamista muulla tavalla ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston annettua asiasta lausuntonsa;

13) hankintamenettelyä ministeriön sitoutumista edellyttävissä osaston toimialan toimitilavuokrauksissa;

14) osaston toimialaa koskevaa tiedottamista ja julkaisun julkaisemista ministeriön julkaisusarjassa;

15) kansainvälisten viranomaissopimusten tekemistä ja osaston muuta kansainvälistä yhteistyötä;

16) viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua viranomaisen ratkaisua ja 28 §:ssä tarkoitettua lupaa.

Osaston päällikkö ratkaisee myös asian, jonka osaston muu virkamies saisi tämän työjärjestyksen mukaan ratkaista, jos se osaston toiminnan kannalta tai muutoin on merkittävä.

Osastopäällikkö tai hänen määräämänsä osaston virkamies ratkaisee osaston tulosohjauksessa olevan viraston päällikön ulkomaan matkoihin liittyvät matkamääräykset.

Mitä 1—4 momentissa säädetään osaston päälliköstä, koskee soveltuvin osin erillisen yksikön päällikköä.

45 §

Hallinto- ja kehittämisosasto

Hallinto- ja kehittämisosaston henkilöstöasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) ministeriön ja sen hallinnonalan virkaehtosopimuksia;

2) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä ministeriön nimittämälle hallinnonalan virastopäällikölle;

3) ministeriön virkamiesten määräämistä valtion virkamieslain 19 §:ssä tarkoitettuihin tarkastuksiin ja tutkimuksiin;

4) muuta kuin kansliapäällikön ratkaisultaan kuuluvaa sivutoimilupaa ja -ilmoitusta;

5) todistuksen antamista irtisanoutumisesta kansliapäällikölle sekä osaston ja erillisen yksikön päällikölle.

50 §

Ratkaisuvalta eräissä ministeriötä yhteisesti koskevissa asioissa

Hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö hyväksyy kotimaan virkamatkaa koskevat matkalaskut erillisen yksikön päälliköiden osalta sekä antaa kotimaan virkamatkaa koskevan matkamääräyksen osaston päällikölle ja erillisen yksikön päällikölle.

Hallinto- ja kehittämisosaston tietohallintoasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat ministeriön ja hallinnonalan yhteisiä tietohallinto- ja digitaalisatiotehtäviä.

Hallinto- ja kehittämisosaston tietohallintoasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö ratkaisee lisäksi hallinnonalan ICT-hankkeita koskevan määräyksen mukaisen lausunnon antamisen sekä hyväksyy hallinnonalan tietohallinnon yhteisen määrärahan käyttämistä koskevan suunnitelman asioiden oltua käsiteltävänä hallinnonalan tietohallintoasioita yhteen sovittavassa ja ohjaavassa ryhmässä.

Hallinto- ja kehittämisosaston talousasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö ratkaisee ilman esittelyä ministeriön taloussäännössä

määrättyjä kirjanpitoyksikkötehtäviä koskevat asiat.

Hallinto- ja kehittämisosaston henkilöstöasioita hoitavan tulosityksikön päällikkö ratkaisee ilman esittelyä palkkaluettelon hyväksymistä koskevat asiat.

Hallinto- ja kehittämisosaston hankintaasioista vastaava esittelijä ratkaisee hallinto- ja kehittämisosastolla käsiteltävien hankintaasioiden lisäksi asiat, jotka koskevat lausunnon antamista valtionhallinnon yhteishankinnan piirissä olevan hankinnan toteuttamisesta muulla tavalla sekä ilman esittelyä ilmoituksen tekemisen valtionhallinnon yhteishankintoja koskevaan puitejärjestelyyn liittymisestä ministeriön tai hallinnonalan osalta.

52 §

Osaston ja erillisen yksikön työjärjestys

Osaston tulosityksiköistä ja muusta sisäisestä organisaatiosta, tulosityksiköiden tehtävistä, asioiden käsittelystä osastossa sekä sen johtoryhmässä määrätään osaston työjärjestyksessä, jonka osaston päällikkö vahvistaa.

Osaston tulosityksiköiden päälliköistä ja heidän sijaisistaan määrää osaston päällikkö. Tulosityksiköiden päälliköt määrätään enintään viiden vuoden määräajaksi.

Asioiden käsittelystä erillisessä yksikössä määrätään tarvittaessa yksikön työjärjestyksessä, jonka yksikön päällikkö vahvistaa.

Ennen työjärjestyksen vahvistamista se on esitettävä kansliapäällikölle.

Tämä asetus tulee voimaan 9 päivänä huhtikuuta 2015.

Helsingissä 2 päivänä huhtikuuta 2015

Sisäministeri *Päivi Räsänen*

Kansliapäällikkö Päivi Nerg