

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 1 mars 2012

110/2012

Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 28 februari 2012

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs 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 resultatoriente-

rad 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

Om beredningen av budgetpropositionen för justitieministeriets förvaltningsområde fö-

reskrivs i lagen om statsbudgeten (423/1988) och förordningen om statsbudgeten (1243/1992). Närmare bestämmelser ingår 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. Ministern leder resultatstyrningen och bistås av kanslichefen, avdelningscheferna samt av förvaltningsenheten, ekonomienheten och dataadministrationsenheten.

6 §

Resultatstyrningförfarande

Målen 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. Bestämmelser om offentliggörande av de fastställda resultatmålen utfärdas 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 ställningstaganden till ett bokslut som ges till en bokföringsenhet. 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. Sådan frågor och ärenden är de rättspolitiska riktlinjerna, strategierna, resursramarna, budgeten, bokslutet, verksamhets- och ekonomiplanen, viktiga utvecklingsprojekt, lagberedningsprogrammet och riktlinjerna för det internationella samarbetet.

Till ledningsgruppen hör ministern, kanslichefen, avdelningscheferna, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, direktören för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter, kommunikationsdirektören, den biträdande avdelningschef vid lagberedningsavdelningen som svarar för beredningen av straff- och processrätten 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, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, direktören för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter, kommunikationsdirektören, den biträdande avdelningschefen vid lagberedningsavdelningen som svarar för beredningen av straff- och processrätten samt an-

dra tjänstemän som kanslichefen förordnar deltar. 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 (651/1988) och föreskrifter om samarbetet i det avtal som avses i 15 § i nämnda lag.

2 kap.

Ministeriets organisation

11 §

Ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter

Om ministeriets avdelningar och från avdelningarna fristående enheter föreskrivs i 3 § i statsrådets förordning om justitieministeriet (73/2012), enligt vilken det vid justitieministeriet 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 består ministeriets ledning vid strategisk förberedelse, utveckling av ministeriets ledningssystem samt vid beredningen av högsta ledningens möten och med sekreterarsysslor.

12 §

Enheter och ansvarsområden

Vid justitieförvaltningsavdelningen finns en domstolsenhet, en rättshjälps- och sök-

ningsenhet, 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 åklagar-, brottspåföljds- och strategienhet, en brottsbekämpningsenhet samt en enhet för lagberedning och administrativa tjänster.

Vid förvaltningsenheten finns ansvarsområdena för förvaltningsfrågor, personalärenden, informationstjänsten samt säkerhets- och ämbetsverkstjänster. 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 ärenden som är viktiga för avdelningens verksamhet. Sådana är:

- 1) ändringar som gäller ministeriets eller avdelningens uppgifter och organisation,
- 2) förslaget till avdelningens budget, resultatmål samt verksamhets- och ekonomiplan,
- 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 vilken på motsvarande sätt tillämpas bestämmelserna om avdelningarnas ledningsgrupper.

3 kap.

Avdelningarnas och de fristående enheternas uppgifter

16 §

Avdelningarnas och de fristående enheternas uppgifter

Avdelningarna har till uppgift att

1) behandla strategier och andra viktiga planer som gäller det egna verksamhetsområdet,

2) behandla budgeten, resultatmålen, bokslutet och resultatutvärderingen för avdelningen och de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

3) bereda ministeriets och förvaltningsområdets verksamhetsberättelse för det egna verksamhetsområdets del,

4) bereda förvaltningsförfattningar som gäller de ämbetsverk som styrs av avdelningen,

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 spørsmål som ställs i riksdagen och gäller det egna verksamhetsområdet,

8) sköta kommunikationen inom det egna verksamhetsområdet i samarbete med ministeriets kommunikationsenhet,

9) bereda och avgöra avdelningens normala personal- och anställningsärenden enligt vad som särskilt beslutas.

De fristående enheterna sköter på motsvarande sätt de uppgifter som avses i 1 mom.1-8 punkten i fråga om ärenden som hör till enheternas verksamhetsområde.

17 §

Justitieförvaltningsavdelningens uppgifter

Justitieförvaltningsavdelningen har till uppgift att

1) sörja för verksamhetsförutsättningarna och den strategiska planeringen inom domstolsväsendet, utsködningsväsendet samt den offentliga rättshjälpsverksamheten och den allmänna intressebevakningsverksamheten, samt att sörja för utvecklandet av verksamheten och personalen inom domstolsväsendet, den offentliga rättshjälpsverksamheten och den allmänna intressebevakningsverksamheten.

2) stöda 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 tjänstkollektivavtal och tjänsteregleringar vid domstolarna och andra ämbetsverk som hör till dess verksamhetsområde,

2) utreda datatekniska behov inom domstolsväsendet, den offentliga rättshjälpsverksamheten och den allmänna intressebevakningsverksamheten och 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,

6) föredra domarutnämningar,

7) bereda lagstiftningen inom verksamhetsområdet, 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, rättshjälpsbyråerna, Konkursombudsmannens byrå, konsumenttvistekommittén, Rättsregistercentralen och domarförslagsnämnden.

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 EU-rättsliga rådgivnings- och sakkunniguppgifter,
- 5) samordna och stöda skötseln av ministeriets internationella ärenden och EU-frågor,
- 6) sköta internationella uppdrag som gäller ministeriet, till den del ansvaret inte har lagts på någon annan avdelning eller enhet,
- 7) behandla frågor som gäller landskapet Ålands självstyrelse.

20 §

Kriminalpolitiska avdelningens uppgifter

Avdelningen har till uppgift att

- 1) bedöma, leda och utveckla kriminalpolitiken,
- 2) sörja för verksamhetsförutsättningarna, utvecklandet av verksamheten samt den strategiska planeringen inom åklagarväsendet och brottspåföljdsområdet,
- 3) främja samarbete inom området för kriminalpolitik.

Avdelningen ska dessutom

- 1) bereda lagstiftningen inom verksamhetsområdet vid behov i samarbete med lagberedningsavdelningen,
- 2) svara för planeringen och utvecklingen

av brottsbekämpningen samt sörja för uppgifterna som hör till sekretariatet för rådet för brottsförebyggande,

3) svara för samordningen av utvecklandet av offrens ställning,

4) samordna och utveckla åtgärderna mot korruption,

5) sköta ärenden som gäller tjänstekollektivavtal för åklagarväsendet,

6) behandla ärenden som gäller Rättspolitiska forskningsinstitutet, rådet för brottsförebyggande, Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och delegationen för personskadeärenden,

7) svara för samordningsuppgifterna i anslutning till den rättspolitiska forskningen.

21 §

Uppgifter som hänför sig till kriminalpolitiska avdelningens förvaltningsområde

Kriminalpolitiska avdelningen sörjer för resultatstyrningen inom Brottspåföljdsmyndighetens centralförvaltningsenhet, Riksåklagarämbetet, Rättspolitiska forskningsinstitutet, Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och rådet för brottsförebyggande.

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 enhet,

2) anhållan om benådning och ansökan om rätt att få ingå äktenskap samt tillsättande av utredningskommissioner för säkerhetsutredningar vid exceptionella händelser,

3) beredningen av ärenden som gäller Justitiekanslersämbetet, Centralen för undersökning av olyckor, Dataombudsmannens byrå och datasekretessnämnden och som justitieministeriet ska avgöra enligt de författningar som gäller förvaltningen av nämnda ämbetsverk,

4) samernas kulturella autonomi och samordningen av samefrågor,

5) ministeriets dokumentförvaltning, informationssäkerhetsanvisningar, publiceringsverksamhet, interna information, bibliotek och andra informationstjänster,

6) Finlands författningssamling, ministeriernas föreskriftssamlingar samt den elektroniska författningsdatabanken,

7) förvaltningsområdets gemensamma personaladministration och utvecklandet av personalrapporteringen,

8) utvecklandet av ministeriets personal och övrig personalförvaltning samt frågor med anknytning till tjänstekollektivavtal för ministeriet och för vissa ministeriet underställda ämbetsverk,

9) ministeriets lokaler, upphandlingsförfaranden och gemensamma upphandlingar,

10) säkerhetsfrågorna och de övriga ämbetsverkstjänsterna vid ministeriet,

11) upphandlingsärenden som gäller tjänsteresor.

23 §

Uppgifter som hänför sig till förvaltningsenhetens förvaltningsområde

Förvaltningsenheten sörjer för resultatstyrningen inom Centralen för undersökning av olyckor 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 hur de språkliga rättigheterna tillgodoses och sköta de uppgifter som ankommer på ministeriet enligt språklagen (423/2003),

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

6) bereda lagstiftningen inom enhetens verksamhetsområde vid behov med lagberedningsavdelningen.

25 §

Ekonomienhetens uppgifter

Ekonomienheten har till uppgift att sörja för

1) beredningen av förvaltningsområdets budget och uppföljningen av utfallet av budgeten, resultatstyrningsprocessen, beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen samt uppföljnings- och rapporteringsförfarandet,

2) styrningen och utvecklingen av ekonomirapporteringen som stöder ledningen och planeringen,

3) uppgifter i anslutning till allmän utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, om dessa inte ankommer på förvaltningsenheten,

4) styrningen och utvecklingen av förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet,

5) bokföringsenhetens betalningsrörelse, bokföring och övriga redovisningsverksamhet samt för utvecklandet av dem,

6) utvecklandet av datasystemen som används inom ekonomiförvaltningen.

26 §

Dataadministrationsenhetens uppgifter

Dataadministrationsenheten har till uppgift att sörja för

1) beredningen av ministeriets och förvaltningsområdets dataadministrationsstrategi och andra strategiska riktlinjer som hör till enhetens uppgiftsområde,

2) deltagandet 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 datatekniska behov vid ministeriet och för upphandlingen av datatekniska tjänster.

27 §

Uppgifter som hänför sig till dataadministrationsenhetens förvaltningsområde

Dataadministrationsenheten svarar för resultatstyrningen inom Justitieförvaltningens datateknikcentral.

28 §

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 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.

29 §

Kommunikationsenhetens uppgifter

Kommunikationsenheten har till uppgift att sköta ministeriets kommunikationsverksamhet under ministrarnas och kanslichefens ledning och i samarbete med avdelningarna och enheterna. Enheten ska utveckla ministeriets externa kommunikationsverksamhet. Enheten samordnar även förvaltningsområdets kommunikationsverksamhet.

4 kap.

Uppgifterna för vissa tjänstemän

30 §

Kanslichefens uppgifter

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

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

2) leda och samordna EU-frågor 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 Rättspolitiska forskningsinstitutet och Europeiska kriminalpolitiska institutet, 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.

31 §

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 vad som närmare föreskrivs nedan,

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.

32 §

Uppgifterna för biträdande avdelningschef

På en biträdande avdelningschefs uppgifter tillämpas på motsvarande sätt bestämmelserna i 36 § om uppgifterna för cheferna för övriga verksamhetsenheter. 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 bestäms i 67 §,

4) sköta andra uppgifter inom sitt eget uppgiftsområde samt de uppgifter som åläggs honom eller henne av avdelningschefen.

33 §

Förvaltningsdirektörens uppgifter

Förvaltningsdirektören ska

1) leda och utveckla förvaltningsenheten samt svara för enhetens samarbete inom sitt förvaltningsområde,

2) utveckla ministeriets interna förvaltning och svara för författningar som gäller ministeriet samt företräda ministeriet hos domstolar och andra myndigheter, om detta inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet,

3) utveckla förvaltningsförfarandet och fö-

redragandenas verksamhet vid ministeriet i samarbete med andra avdelningar,

4) sköta de uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern eller kanslichefen.

På förvaltningsdirektörens uppgifter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

34 §

Ekonomidirektörens uppgifter

Ekonomidirektören ska

1) leda och utveckla ekonomienheten samt svara för enhetens samarbete inom sitt förvaltningsområde,

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

3) svara för styrningen och utvecklingen av förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet,

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

5) sköta de uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern eller kanslichefen.

På ekonomidirektörens uppgifter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

35 §

Dataadministrationsdirektörens uppgifter

Dataadministrationsdirektören ska

1) leda och utveckla dataadministrationsenheten och sörja för enhetens samarbete inom ministeriet och statsrådet,

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

3) sörja för styrningen av Justitieförvaltningens dataservicecentral,

4) sköta de uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern eller kanslichefen.

På dataadministrationsdirektörens uppgif-

ter tillämpas i övrigt på motsvarande sätt bestämmelserna i 31 § om avdelningschefens uppgifter.

36 §

Uppgifterna för cheferna för övriga verksamhetsenheter

Cheferna för övriga verksamhetsenheter 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.

37 §

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

38 §

Föredragande vid ministeriet

Förutom vad som bestäms om föredragande vid ministeriet i 35 § i reglementet för statsrådet föredras ärenden vid ministeriet av tjänstemän med tjänstebenämningen utvecklingschef, EU-sakkunnig, specialsakkunnig i EU-ärenden, specialsakkunnig, kommunikationschef, utbildningschef, planeringschef, specialplanerare, utbildningsexpert, utbildningskoordinator, specialforskare, forskare, ledningens expert, överinspektör, föredragande, ekonomiinspektör, inspektör, biträdande inspektör, säkerhetschef, lagstiftningssekreterare, personalchef, utvecklingsexpert, personalplanerare, personalsekreterare, chef

för informationstjänsten, servicechef, ansvarig webbredaktör, informationsspecialist, kommunikationsexpert, sekreterare för informationstjänsten, informationssekreterare, publikationskoordinator, informatör, avdelningssekreterare, ledningens sekreterare, webbplanerare, kommunikationsplanerare och planerare.

39 §

Föreskrifter om beredning

Om beredning av ärenden vid ministeriet föreskrivs i 4 § i statsrådets förordning om justitieministeriet.

40 §

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.

Avdelningschefen i fråga, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören eller dataadministrationsdirektören ska i god tid informeras om ärenden som föredras.

41 §

Föredragningslistor

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

42 §

Sändande av författningsförslag för granskning

Enligt 30 § i reglementet för statsrådet

granskas förslag till lag eller förordning som sänts till justitieministeriet för granskning av laggranskningsenheten vid lagberedningsavdelningen, som ger närmare anvisningar om sändande av författningar för granskning.

43 §

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.

44 §

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 försla-

get med stöd av 1 mom. har återförvisats till den som berett förslaget.

45 §

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 och kanslichefen om projektets framskridande.

46 §

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, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, dataadministrationsdirektören, avdelningschefen, biträdande avdelningschefen eller enhetschefen ålägger honom eller henne.

6 kap.

Avgörande av ärenden

47 §

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.

48 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör

- 1) ärenden som gäller fördelningen av ministeriets omkostnadsanslag,
- 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 förvaltningsenhet,
- 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 nämnda lagen efter att ekonomienheten och dataadministrationsenheten har gett utlåtanden om dem,
- 6) ärenden som gäller förordnande av chefer för verksamhetsenheter 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.

49 §

Beslutanderätt för avdelningscheferna och cheferna för fristående enheter

Avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna avgör ärenden som gäller

- 1) resultatstyrningen av ämbetsverken inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, med beaktande av bestämmelserna i 6 §,
- 2) ofördelade anslag eller anslag som anvisats för gemensamma uppgifter inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,
- 3) serviceavtal för avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om dessa ärenden inte ska avgöras av biträdande avdelningschefen eller har överförts till ämbetsverket för avgörande,
- 4) avdelningens eller enhetens personal enligt vad som föreskrivs nedan,

5) lämnande av utlåtanden i ärenden som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern,

6) begäran om handlingar som riktats justitieministeriet med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), när ärendet hör till chefens verksamhetsområde.

50 §

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, Rättsregistercentralen och domarförslagsnämnden som ska avgöras av justitieministeriet med iakttagande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 62-66 §,
- 4) ärenden som gäller upphandling, utrustning och inredning samt underhåll av lokaler för ämbetsverk inom avdelningens verksamhetsområde och åklagarväsendet,
- 5) ersättningsärenden inom avdelningens verksamhetsområde, dock inte ersättningsärenden enligt 51 § 1 punkten och ersättningsärenden som gäller utsökningsväsendet,
- 6) godkännande av utbildningsplanen för avdelningens verksamhetsområde.

51 §

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 där ersättningsbeloppet uppgår till högst 20 000 euro inom enhetens verksamhetsområde,

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.

52 §

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, Rättsregistercentralen eller domarförslagsnämnden.

53 §

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.

54 §

Beslutanderätt för lagberedningsavdelningens avdelningschef

Avdelningschefen beslutar om förordnande av en sakkunnig och betalning av arvode.

55 §

Beslutanderätt för kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef

Kriminalpolitiska avdelningens avdelningschef avgör ärenden som gäller

1) godkännande av verksamhetsplanen för rådet för brottsförebyggande, beviljande av

understöd för ett 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) preciserande tjänstekollektivavtal för åklagarväsendet,

3) ärenden som gäller personalen vid Rättspolitiska forskningsinstitutet och Europeiska institutet för kriminalpolitik, verksamt i anslutning till Förenta Nationerna, och som ska avgöras av justitieministeriet, med iakttagande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 62-66 §.

4) beslut om understöd till stödorganisationer för brottsoffer,

5) klagomål inom avdelningens verksamhetsområde.

56 §

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som gäller

1) beviljande av statsunderstöd, om de inte är principiellt viktiga eller ankommer på någon annan avdelning,

2) personalen vid Centralen för undersökning av olyckor och dataombudsmannens byrå, som ska avgöras av justitieministeriet, med iakttagande på motsvarande sätt av bestämmelserna om avgörande av ärenden i 62-66 §,

3) upphandling av lokaler för ministeriet samt utrustning och inredning av lokalerna,

4) ministeriets upphandlingsförfaranden och ministeriets gemensamma upphandlingar,

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

57 §

Beslutanderätt för chefen för ansvarsområdet för förvaltningsfrågor

Chefen för ansvarsområdet för förvaltningsfrågor godkänner ärenden som gäller

ändring eller komplettering av preciserande tjänstekollektivavtal för justitieministeriet och vissa ämbetsverk som lyder under ministeriet.

58 §

Personalchefens beslutanderätt

Personalchefen avgör ärenden som gäller

- 1) gemensam utveckling av personalen samt arbetarskydd och arbetshälsa vid ministeriet,
- 2) företagshälsovård,
- 3) beviljande av tjänstledighet med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal,
- 4) andra personal- och anställningsärenden än de som avses i 16 § 9 punkten,
- 5) avtal om civiltjänstgöring,
- 6) personaladministrativa uppgifter som ministeriet har på grundval av sjukförsäkringslagen (1224/2004).

59 §

Beslutanderätt vid enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter

Direktören för enheten för demokrati, språk och grundläggande rättigheter avgör ärenden som gäller tillsynen över partierna enligt partilagen samt granskning av bokföringen och medelsanvändningen.

Kanslichefen kan förordna att enhetens fördragande ska avgöra de ärenden som rör de tekniska arrangemangen vid statliga val, kommunala val och folkomröstningar och ankommer på justitieministeriet.

60 §

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 ringa betydelse,
- 4) anmälningar om anslutning till statens

arrangemang för samordnad upphandling för förvaltningsområdets del.

61 §

Dataadministrationsdirektörens beslutande- rätt

Dataadministrationsdirektören avgör ärenden som gäller ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, datakommunikation, datasäkerhet och det allmänna utvecklandet av den elektroniska kommunikationen.

7 kap.

Beslutanderätt i personalärenden

62 §

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 tjänstebestämmelse, då tjänstens kravnivå är högre än 18.

Kanslichefen fattar, efter att förvaltningsenheten gett ett utlåtande, beslut om inrättande och indragning av en tjänst samt om ändring av en tjänstebestämmelse, då tjänstens kravnivå är högst 18.

63 §

Utnämning till tjänst

Ministern utnämner till tjänst samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar en högre kravnivå än 22, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Kanslichefen utnämner till tjänst samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 19-22, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören utnämner till tjänst

samt anställer personal i arbetsavtalsförhållande, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 18.

Kanslichefen utnämner på förslag av enheten och på föredragning från förvaltningsenheten till en tjänst och anställer personal i arbetsavtalsförhållande vid de fristående verksamhetsenheterna, med undantag av förvaltningsenheten och ekonomienheten, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 22.

En förutsättning för utnämning till någon annan tjänst än en tjänst som specificeras i statsbudgeten samt för anställning i arbetsavtalsförhållande är att kanslichefen har gett tillstånd till utnämningen eller anställningen.

64 §

Utnämning till ett tjänsteförhållande

Beslut om utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid om högst ett år fattas av

1) ministern, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar en högre kravnivå än 22,

2) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst kravnivå 22,

3) kanslichefen i fråga om tjänstemän vid de fristående verksamhetsenheterna med undantag av förvaltningsenheten och ekonomienheten, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 22.

Beslut om utnämning till tjänsteförhållande för viss tid som varar över ett år fattas av

1) ministern, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar en högre kravnivå än 22, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde,

2) kanslichefen, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst kravnivå 19-22, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde,

3) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst kravnivå 18,

4) kanslichefen i fråga om tjänstemän vid de fristående verksamhetsenheterna med undantag av förvaltningsenheten och ekonomi-

enheten, då lönen för tjänsteförhållandet motsvarar högst kravnivå 22.

Innan en person utnämns till tjänsteförhållande för viss tid ska kanslichefen sitt tillstånd.

65 §

Tjänstledighet

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

1) kanslichefen, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar en högre kravnivå än 18, samt på föredragning från förvaltningsenheten i fråga om tjänstemän vid andra fristående enheter än förvaltningsenheten och ekonomienheten, om ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

2) avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören i fråga om avdelningens tjänstemän och arbetstagare, då lönen för tjänsten eller uppgiften motsvarar högst kravnivå 18.

Personalchefen beviljar på lag eller tjänstkollektivavtal grundad tjänstledighet för tjänstemän vid ministeriet och motsvarande befrielse från uppgifterna för personal i arbetsavtalsförhållande beviljas av personalchefen.

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. Om avdelningschefen, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören vill fatta beslut om tjänstledighet med lön så att de avviker från utlåtandet i en fråga som de ska avgöra, ska frågan överföras till kanslichefen för avgörande.

66 §

Lönesättning och övriga personalärenden

Kanslichefen avgör

1) ärenden som gäller ändringar i tjänster-nas kravnivå,

2) personliga lönedelar och personliga lönetillägg på förslag av förvaltningsenheten,

3) på föredragning från förvaltningsenheten, ärenden som gäller de avtal om anställningsvillkor som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994), om avgörandet av ärendet inte hör till statsrådets allmänna sammanträde,

4) överföringar av tjänster mellan ämbetsverk inom förvaltningsområdet,

5) tjänstgöringsställena i fråga om tjänsterna vid ministeriet och vissa ämbetsverk,

6) ärenden som gäller placering av ministeriets personal på avdelningarna och i de från avdelningarna fristående enheterna,

7) på föredragning från förvaltningsenheten ärenden som gäller tjänstemännens bissysslor.

67 §

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

68 §

Extern kommunikation

Kommunikation som innehåller ett ställningstagande av ministeriet ska godkännas av ministern eller, om ministern har förhinder, av kanslichefen om inte något annat bestäms i fråga om något ärende eller någon ärendegrupp.

När kommunikation förbereds ska ministeriets kommunikationsdirektör kontaktas i god tid före publiceringen. I övrigt är det avdelningschefens sak att se till och organisera kommunikationen.

För pressinformationer krävs tillstånd av ministern.

69 §

Intern information

Syftet med ministeriets interna information är att främja samarbetet mellan ledningen och den övriga personalen samt att utveckla ministeriets verksamhet och arbetsförhållanden. Den interna informationen ska särskilt gälla ärenden som anges i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt frågor rörande arbetet och villkoren i ett anställningsförhållande.

70 §

Ärendehantering

För förvaltning av ärenden som behandlas vid ministeriet har ministeriet ett elektroniskt ärende- och behandlingssystem. Den som föredrar eller bereder ett ärende ska se till att behövliga registreringar om ärendets behandlingsskeden görs 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 registratorskontoret ordnade på ett ändamålsenligt sätt.

Om ett ärende har behandlats i en arbetsgrupp svarar ordföranden för arbetsgruppen för ovannämnda åtgärder.

För förvaltning av EU-handlingar har statsrådet ett gemensamt ärendehanteringssystem.

71 §

Ministeriets beredskapsverksamhet

Kanslichefen eller en tjänsteman som han eller hon förordnat är beredskapschef vid justitieministeriet. Beredskapschefen ska styra och samordna förvaltningsområdets beredskap inför undantagsförhållanden. Om justitieministeriets skyddschefer och andra skyddsorganisationer samt om skyddsverksamhet bestäms i skyddsplaner för verksamhetsställena.

72 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2012.

Genom denna förordning upphävs justitie-

Helsingfors den 28 februari 2012

ministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning av den 1 juli 2009 (539/2009) jämte ändringar.

Åtgärder som krävs för verkställigheten denna förordning får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Justitieminister *Anna-Maja Henriksson*

Kanslichef Tiina Astola