

Oikeusrekisterikeskuksen työjärjestys
Dno ORK/4/2024

1	YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
1.1	Soveltamisala	3
1.2	Oikeusrekisterikeskuksen tehtävät	3
2	TOIMINNAN ORGANISOINTI JA TEHTÄVÄT	3
2.1	Johtaminen	3
2.2	Johtamisfoorumi.....	3
2.3	Henkilöstön sijoittamisesta ja tehtävään määräämisestä	4
2.4	Tulosohjaus.....	4
2.5	Palvelusopimukset	4
2.6	Laadunhallinta.....	4
2.7	Tulosityksiköt ja niiden esihenkilöt.....	5
2.8	Tulosityksiköiden tehtävät	6
3	TOIMIVALTA	7
3.1	Asioiden ratkaiseminen	7
3.2	Menojen hyväksyminen	9
3.3	Tulojen hyväksyminen	10
4	MUUT ASIAT	10
4.1	Työryhmät ja projektit.....	10
4.2	Yhteistoiminta.....	10
4.3	Työhyvinvointi ja työsuojelu.....	10
4.4	Asian käsittely.....	10
4.5	Viestintä	10
5	VOIMAANTULO	11

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1.1 *Soveltamisala*

Tässä työjärjestyksessä määrätään Oikeusrekisterikeskuksen (ORK:n) johtamisesta, tulosoajauksesta, organisaatiosta, tulosityksiköiden ja niiden virkamiesten tehtävistä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta.

Viraston suunnittelujärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä, materiaali-toiminnoista ja sisäisestä valvonnasta määrätään Oikeusrekisterikeskuksen kirjanpitoyksikön taloussäännössä. Julkisista hankinnoista säännellään tarkemmin viraston hankintaohjeessa. Sisäisestä tarkastuksesta on laadittu oma ohjesääntö.

1.2 *Oikeusrekisterikeskuksen tehtävät*

Laki Oikeusrekisterikeskuksesta (16.11.2012, 625/2012) määrittelee viraston tehtävät.

Oikeusrekisterikeskus on oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluva virasto, jonka tehtävänä on:

- 1) toimia oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien ja rekisterien rekisterinpitäjänä sekä välittää hallinnonalan viranomaisten ilmoittamia tietoja muille viranomaisille;
- 2) huolehtia sakkoihin, menettämisseuraamuksiin, maksuihin ja saataviin liittyvistä täytäntöönpanotehtävistä sekä käyttää valtion puhevaltaa näissä tehtävissä;
- 3) huolehtia oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluvan yksikön toimeksiannosta tutkimustarkoituksiin käytettävien rekisterien ylläpidosta ja niihin liittyvistä tehtävistä;
- 4) huolehtia oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä yhteistyössä hallinnonalan virastojen kanssa siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

Oikeusrekisterikeskus tuottaa tarvittavat palvelut itse tai hankkii ne muilta palveluntuottajilta.

2 TOIMINNAN ORGANISOINTI JA TEHTÄVÄT

2.1 *Johtaminen*

Oikeusrekisterikeskuksen päällikkönä toimii ylijohtaja, joka vastaa viraston toiminnan tuloksellisuudesta ja jolle muut johtajat raportoivat toiminnastaan. Kyseiset johtajat vastaavat siitä, että heidän tulosityksikkönsä toiminta täyttää sille asetetut tavoitteet. Hallintopalvelut toimii johdon tukena, erityisesti toiminnan ja talouden suunnittelussa.

Lähiesihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä käytännön toiminnasta ja siihen liittyvistä esihenkilötehtävistä.

2.2 *Johtamisfoorumit*

Ylijohtajan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat ylijohtajan lisäksi toimialajohtajat, asiakkuusjohtaja, turvallisuusjohtaja ja talouspäällikkö sekä henkilöstöpäällikkö; sihteeri nimetään erikseen. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti myös erillisellä laajennetulla kokoonpanolla. Laajennetun johtoryhmän osallistujat nimetään erikseen.

Johtoryhmä voi kuulla käsiteltävän asian asiantuntijoita.

Tulosityksiköissä voi toimia kyseisen johtajan nimeämä yksikön johtamista tukeva ohjausryhmä tai vastaava.

Johtoryhmässä tai sen laajennetussa muodossa käsitellään viraston johtamisen ja sen toiminnan kannalta tärkeitä asioita, kuten:

- strategisten tavoitteiden, toimenpiteiden ja mittareiden suunnittelua ja seurantaa
- viraston tulostavoitteiden ja niiden toimeenpanosuunnitelman laadintaa ja seurantaa
- toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa sekä kehittämistä
- organisaatiota, työnjakoa ja työmenetelmiä sekä niitä koskevia muutoksia
- henkilöstökoulutusta ja muuta henkilöstön kehittämistä
- viraston palveluita ja niiden kehittämistä
- sisäisen kehittämisen asioita
- riskienhallintaan, sisäiseen valvontaan ja sisäiseen tarkastukseen liittyviä asioita
- yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita siten kuin yhteistoimintasopimuksessa on määrätty

Tietohallintofoorumeissa käsitellään viraston tietohallintotoimintoon liittyviä asioita valmistelevasti. Foorumia johtaa ylijohtaja ja jäsenet nimetään erikseen. Päätöksentekoa edellyttävät asiat tuodaan viraston johtoryhmään.

2.3 *Henkilöstön sijoittamisesta ja tehtävään määräämisestä*

Henkilöstön sijoittamisesta päättää ylijohtaja. Kaikki virat ovat viraston yhteisiä. Henkilölle voi kuulua tehtäviä useammasta yksiköstä. Henkilön päätehtävistä ja -vastuista määrätään kaikilla virkamiehillä tehtävänkuvissa.

Ylijohtaja voi antaa virkamiehelle esihenkilö- tai asiantuntijatehtävän hoitamista varten määräaikaisten tai toistaiseksi voimassa olevan määräyksen. Tehtävään määräämisessä noudatetaan soveltuvin osin virkaan nimittämistä koskevia säännöksiä ja menettelytapoja.

2.4 *Tulosohjaus*

Virasto

Oikeusrekisterikeskuksessa sovelletaan tulosjohtamista. Virasto on oikeusministeriön tulosohjauksessa, mistä vastaa Hallinto- ja ohjausosaston Tietoyksikkö. Oikeusrekisterikeskuksen ja oikeusministeriön henkilöistä koostuvan tulosohjausryhmän tavoitteena on koordinoida ministeriön ja ORK:n yhteistyötä ja viraston tulosohjausta.

Tulosohjausmalli on strategialähtöinen ja nelivuotinen.

Ylijohtaja ja esihenkilöt

Ylijohtaja ja kukin esihenkilö käy tulos- ja kehityskeskustelut välittömien alaistensa kanssa vuosittain viraston aikataulun mukaisesti.

Suoritusarvioinnit

Suoritusarvioinnit tehdään vuosittain erillisessä keskustelussa oikeusministeriön antaman ohjeistuksen mukaisesti.

2.5 *Palvelusopimukset*

Viraston tuottamien ICT-palveluiden sisällöstä, määrästä ja niiden aiheuttamista kustannuksista sovitaan Oikeusrekisterikeskuksen ja oikeusministeriön sekä ORK:n ja muiden tilaajavirastojen välisissä palvelusopimuksissa. Mikäli tilaajasektorin kanssa ei päästä yhteisymmärrykseen palvelujen tuottamisesta, asia viedään oikeusministeriöön tulosohjaajan päätettäväksi.

2.6 *Laadunhallinta*

Viraston laatukäsikirja muodostuu laadunhallinta-aineistoista, jotka kootaan palvelukatalogin mukaisesti Tiimeri-järjestelmään.

2.7 Tulosityksiköt ja niiden esihenkilöt

Oikeusrekisterikeskuksessa toimii seuraavat tulosityksiköt:

- **Hallintopalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä viraston yhteisen esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Henkilöstöpalvelut*, lähiesihenkilönä henkilöstöpäällikkö
 - *Talouspalvelut*, lähiesihenkilönä talouspäällikkö
- **Järjestelmäpalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Tekninen yksikkö*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä yksikönpäällikkö
 - *Tuotantopalvelut*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä tuotantopäällikkö
 - *Asiakkuusyksiköt*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä järjestelmäpäällikkö
 - *OMHA yhteiset palvelut*
 - *ORK-IT ja sisäiset järjestelmät*
 - *RISE*
 - *TIV + korkeimmat oikeudet + VKST*
 - *UO +KAM*
 - *OAT +EV +KRIL*
 - *Vaalit ja muut demokratiapalvelut*
- **Sidosryhmäpalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä yksikön muiden kuin hankinta- tai ratkaisupalvelut -ryhmän asiantuntijoiden lähiesihenkilönä asiakkuusjohtaja
 - *Hankintapalvelut*, lähiesihenkilönä hankintapäällikkö
 - *Ratkaisupalvelut*, lähiesihenkilönä yksikönpäällikkö
- **Tietopalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Rekisteripalvelut*, lähiesihenkilönä rekisteripäällikkö
 - *Täytäntöönpanopalvelut*, lähiesihenkilönä täytäntöönpanopäällikkö
 - *Tiedonhallintapalvelut*, lähiesihenkilönä tiedonhallintapäällikkö
- **Turvallisuuspalvelut**, päällikkönä ja asiantuntijoiden lähiesihenkilönä turvallisuusjohtaja

Johtaja

Johtaja johtaa tulosityksikkönsä ja vastaa sen toiminnasta sekä kehittämisestä kokonaisuutena osana viraston toimintaa ja tavoitteita. Johtaja osallistuu johtoryhmän jäsenenä viraston toiminnan kokonaisuunnitteluun ja ohjaukseen.

Johtaja vastaa tulosityksikkönsä osalta mm.

- toiminnasta ja taloudesta
- tehokkuudesta, tuottavuudesta ja taloudellisuudesta sekä yksiköidensä yhteentoimivuudesta
- toiminnan suunnittelusta, raportoinnista ja kehittämisestä
- ydinprosesseista ja niiden kehittämisestä
- tulosohjausprosessista
- talousarvio- ja lisätalousarvio- sekä kehusehdotusprosessiin tarvittavien tietojen tuottamisesta toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa varten
- tilinpäätökseen tarvittavien tietojen toimittamisesta
- resurssienhallinnasta
- henkilöstön työhyvinvoinnista

Yksikön päällikkö

Yksikön päällikkö toimii lähiesihenkilönä ja vastaa yksikön toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä sekä tehtävien oikea-aikaisesta hoitamisesta osana viraston toimintaa ja tavoitteita.

Yksikön päällikkö vastaa yksikkönsä osalta mm.

- substanssialueen ydinprosessien ja palveluiden toiminnasta ja kehittämisestä
- tuloksesta, toiminnan tehokkuudesta ja taloudellisuudesta
- toiminnan ja talouden suunnittelusta (budjetointi) ja raportoinnista
- osoitettujen määrärahojen käytöstä ja riittävydestä
- tilausten ja niihin liittyvän laskutuksen asianmukaisuudesta
- toimintaedellytysten luomisesta ja ylläpitämisestä
- osallistumisesta viraston tulohjausprosessiin ja resurssien hallintaan oman vastuualueen osalta
- osallistumisesta virastoa koskevien sopimusten valmisteluun oman yksikkönsä tehtävien osalta
- henkilöstön työhyvinvoinnista ja osaamisen kehittämisestä
- yhteisten toimintatapojen ja periaatteiden noudattamisesta

2.8

Tulosityksiköiden tehtävät

Tulosityksiköiden tehtävien painopisteet määräytyvät viraston strategian mukaisesti. Painopisteet määritellään viraston tulossopimuksessa tai muissa vuotuisissa suunnitelmissa. Tulosityksiköiden tehtäviä ja painopistealueita voidaan muuttaa ylijohtajan päätöksellä. Asiantuntijuutta käytetään yli organisaatorajojen tehtävien tuottavaan ja tehokkaaseen hoitamiseen viraston yhteisten päämäärien saavuttamiseksi.

Hallintopalvelut toimii viraston tukena tarjoten keskitetyt hallinto-, henkilöstö- ja talouspalvelut. Tulosityksikön tehtäviin kuuluu mm. kirjanpitoyksikkövastuu huomioiden vastata viraston toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta ja tulohjausprosessin koordinoinnista ja kehittämisestä sekä valmistella viraston ehdotus kehys- ja talousarvioesitykseksi. Hallintopalvelut vastaa viraston ohjauksesta ja viraston yhteisen, sisäisen toiminnan kehittämisestä. Lisäksi se vastaa sisäisestä tarkastuksesta sekä viraston toimitiloista.

Hallintopalvelut koostuu kahdesta yksiköstä: henkilöstöpalvelut ja talouspalvelut. Lisäksi toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita esikuntatehtävissä.

Henkilöstöpalvelut vastaa henkilöstö- ja yleishallintoasioista, henkilöstön työhyvinvoinnin edistämisestä ja henkilöstön kehittämistoiminnasta sekä sisäisistä tukipalveluista.

Talouspalvelut vastaa taloushallintopalveluista ja niiden kehittämisestä, kirjanpitoyksikön taloushallinnon prosessien koordinoinnista ja kehittämisestä sekä vuosikellon mukaisesta suunnittelusta ja sen läpiviennistä, hallinnonalan ICT-palvelutuotannon määrärahojen suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosessista sekä tilinpäätöksen ja taloussäännön valmistelusta. Lisäksi ryhmä tuottaa controller-palvelua.

Järjestelmäpalvelut vastaa oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien kehittämisestä, ylläpidosta ja tuotannon tuesta yhteistyössä muiden tulosityksiköiden ja hallinnonalan virastojen kanssa siten kuin palvelusopimuksissa, projektisopimuksissa tai viraston sisäisissä toimintasuunnitelmissa on sovittu.

Järjestelmäpalveluiden tehtävänä on huolehtia ICT-palveluiden toimivuudesta, saatavuudesta ja niiden sovitun palvelutason mukaisuudesta. Tehtäviin kuuluu ICT-palveluiden kehittäminen ja kehittämisen suunnittelu yhteistyössä muiden tulosityksiköiden kanssa ja osaltaan asiakasyhteistyön hoitaminen. Tulosityksikkö osallistuu ICT-palvelusopimusten tekemiseen oikeushallinnon tilaajien kanssa sekä vastaa toimitajahallinnon toteuttamisesta ja niihin liittyvien toimittajasopimusten sisällöstä (hankittavista palveluista). Tulosityksikkö vastaa ICT-hankintojen sisällöllisestä valmistelusta sekä ICT-hankkeiden toteuttamisesta. Lisäksi tulosityksikön tehtävänä on tukea substanssisektoreiden toiminnan kehittämistä nykyaikaisten ICT-ratkaisujen keinoin.

Järjestelmäpalvelut koostuu kahdeksasta yksiköstä: seitsemän asiakkuusyksikköä, Tekninen yksikkö ja Tuotantopalvelut. **Asiakkuusyksiköt** vastaavat nimetyille asiakkuuksille tuotettavista sektorikohtaisista tietojärjestelmäpalveluista. Tekninen yksikkö vastaa projekti- ja arkkitehtipalveluista. **Tuotantopalvelut** vastaa Valtori-palveluista ja muista tuotannollisista ylläpitopalveluista.

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita mm. kehitystehtävissä.

Sidosryhmäpalvelut vastaa hallinnonalan ICT-hankintayksikkötehtävistä sekä viraston asiakkuudenhallinnasta ja siihen kuuluvien toimintamallien kehittämisestä. Tulosityksikön tehtäviin kuuluu huolehtia viraston sidosryhmäyhteistyöstä sekä kehittää sidosryhmätoimintaa. Tulosityksikön tehtävänä on kehittää sektorien digitalisaatiota mm. palvelumuotoilun ja ratkaisusuunnittelun avulla. Sidosryhmäpalvelut vastaa myös viraston viestinnästä.

Tulosityksikkö koostuu kahdesta yksiköstä: Hankintapalvelut ja Ratkaisupalvelut. ja asiakkuusjohtajan suorassa alaisuudessaan olevista nimetyistä asiantuntijoista.

Hankintapalvelut vastaa viraston vastuulla olevien hallinnonalan ICT-hankintoihin ja viraston omiin julkisiin hankintoihin ja sopimushallintaan liittyvistä tehtävistä hankinta- ja sopimusoikeudellisesta näkökulmasta sekä hankintojen toteutumisen ja sopimusten noudattamisen valvonnasta. Lisäksi yksikkö vastaa viraston strategisesta toimittajahallinnasta.

Ratkaisupalvelut vastaa hallinnonalan asiakkaille tuotettavista palvelumuotoilu- ja ratkaisusuunnittelu - palveluista.

Tietopalvelut toimii oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien ja rekisterien rekisterinpitäjänä sekä välittää hallinnonalan viranomaisen ilmoittamia tietoja muille viranomaisille. Tulosityksikkö vastaa sakkoihin, menettämisseuraamuksiin, maksuihin ja saataviin liittyvistä täytäntöönpanotehtävistä ja käyttää valtion puhevaltaa näissä tehtävissä. Tulosityksikön tehtävänä on myös huolehtia oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluvan yksikön toimeksiannosta tutkimustarkoituksiin käytettävien rekisterien ylläpidosta ja niihin liittyvistä tehtävistä sekä lomakkeiden teknisestä toteutuksesta.

Tietopalvelut koostuu kolmesta yksiköstä. *Rekisteripalvelut* vastaa viraston rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä. *Täytäntöönpanopalvelut* vastaa viraston täytäntöönpanotaviksi säädettyjen eri seuraamuslajien täytäntöönpanosta. *Tiedonhallintapalvelut* huolehtii tulosityksikön vastuulla olevien rekisterien tietopalvelutehtävistä ja tilastotuotannosta sekä sähköiseen arkistointiin ja tiedonhallintasuunnitelmiin liittyvistä tehtävistä.

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita mm. kehitystehtävissä.

Turvallisuuspalvelut vastaa viraston kokonaisturvallisuudesta, riskienhallinnasta ja digitaalisesta turvallisuudesta (sisältäen tietosuojan, tietoturvan ja kyberturvallisuuden) sekä tuottaa hallinnonalan sektoreille tehtäviinsä liittyviä tietoturvapalveluita. Tulosityksikkö vastaa myös viraston turvallisuus selvitysasioista. *Tietosuojaavastavana* toimiva turvallisuuspalveluiden asiantuntija valvoo rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän henkilötietojen käsittelyä.

3 TOIMIVALTA

3.1 Asioiden ratkaiseminen

Asiat ratkaistaan virastossa esittelystä, ellei toisin määrätä.

Ylijohtaja viraston päällikkönä ratkaisee ne asiat, joista ei ole erikseen toisin määrätty tai vastuutettu tietylle virkamiehelle.

Esittelijänä toimii Hallintopalveluiden toimialajohtaja, ellei muuta ole mainittu.

Ylijohtaja hyväksyy viraston

- työjärjestyksen
- taloussäännön
- tulossopimuksen
- virastobudjetin ja hallinnonalan ICT-budjettiesityksen
- talousarvio-, lisätalousarvio- ja kehysesityksen sekä kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen
- viraston ICT-palvelutuotantoon liittyen hallinnonalan tilaajien kanssa tehtävät ICT-palvelujen tuotamissopimukset sekä toimittajien kanssa tehtävät palveluiden ostosopimukset.
- sisäisen tarkastuksen ohjesäännön

Ylijohtaja

- nimittää virkaan viraston työntekijät
- päättää varoituksen antamisesta virkamiehelle ja palvelusuhteen päättämisestä
- päättää henkilöstön palkkauksesta palkkaussopimuksen puitteissa
- määrää esihenkilöt ja heidän sijaisensa sekä nimetyt virkamiehet suorittamaan tiettyjä tehtäviä asianomaisin toimivaltuuksin

Viraston lähiesihenkilöt

- päättävät alaistensa ei-harkinnanvaraiset poissaolot, vuosilomiin liittyvät ehdotukset ja lomasopimusesitykset
- toimivat valmistelijoina rekrytointiasioissa ja palvelussuhdemuutoksissa ja harkinnanvaraisissa poissaoloissa.

Hallintopalvelut

Toimialajohtaja on toimivaltainen ratkaisemaan ilman esittelyä muut tulosityksikkönsä tehtäviin kuuluvat asiat, paitsi edellä ylijohtajan kohdalla mainitut ratkaisuasiat ja määräaikaiseen virkasuhteeseen ottamiset.

Esittelyn ylijohtajalle suorittaa toimialajohtaja tai alla mainituissa tapauksissa yksikön päällikkö taikka muu toimialajohtajan määräämä virkamies. Esittelyn toimialajohtajalle suorittaa Henkilöstöpalveluiden asiantuntija määräaikaiseen virkasuhteeseen ottamisasioissa.

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee harkinnanvaraiset poissaolot Henkilöstöpalveluiden asiantuntijan esittelystä lähiesihenkilön puoltomenettelyn jälkeen. Henkilöstöpäällikkö esittelee toimialajohtajalle hankintapäätökseen perustuvan henkilötyön hankkimisen ostopalveluna ja ylijohtajalle lomakauden vuosilomat. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy mahdolliset etätyösopimukset lähiesihenkilön esittelystä.

Järjestelmäpalvelut

Toimialajohtaja ratkaisee tulosityksikkönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta yksikölle kuuluvia lausunto- tai selvitysasioita, jotka ylijohtaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa toimialajohtaja tai yksikön päällikkö taikka muu toimialajohtajan määräämä virkamies.

Toimialajohtaja tekee hallinnonalan ICT-järjestelmiä koskevat käyttöönottopäätökset asianomaisen vastualueen yksikön päällikön tai palveluvastaavana toimivan asiantuntijan taikka muun määräämänsä asiantuntijan esittelystä ja Turvallisuuspalveluiden annettua asiasta toimialaansa kuuluvan lausunnon. Toimialajohtaja on toimivaltainen ratkaisemaan ilman esittelyä muut tulosityksikkönsä tehtäviin kuuluvat asiat.

Sidosryhmäpalvelut

Asiakkuusjohtaja esittelee ylijohtajalle ICT-palvelutuotannon tilaajapalvelusopimukset.

Asiakkuusjohtaja ratkaisee tulosityksikkönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta yksikölle kuuluvia lausunto- tai selvitysasioita, jotka ylijohtaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa asiakkuusjohtaja tai yksikön päällikkö taikka muu asiakkuusjohtajan määräämä virkamies.

Hankintapäällikkö esittelee ylijohtajalle yksittäiseen hankintaprosessiin liittyvät hankintayksikön päätökset tai kannanotot kilpailutukseen liittyen ja ratkaisee ilman esittelyä hankintoihin liittyvät tietojenluovutusasiat.

Hankinnoista:

Hankintapäällikkö tai asiakkuusjohtaja toimii esittelijänä viraston ylijohtajalle hankinnoissa, joissa hankinnan ennakoitu arvo ylittää hankintalaissa määritellyn valtionhallinnon keskusviranomaisia koskevan tavara- ja palveluhankintojen EU-kynnysarvon (140 000 e¹).

Hankintapäällikkö tai asiakkuusjohtaja ratkaisee Hankintapalvelut -yksikön asiantuntijan esittelystä yllä kuvatun kynnysarvon alle jäävät hankinnat siten kuin viraston hankintaohje tarkemmin määrää.

Ylijohtaja, toimialajohtajat, asiakkuusjohtaja, turvallisuusjohtaja, hankintapäällikkö, tuotantopäällikkö, henkilöstöpäällikkö ja talouspäällikkö ratkaisevat ilman esittelyä tehtäviinsä liittyvät vähäiset hankinnat (< 20.000 e) varmistettuaan määrärahan tarkoitukseen sopivuuden ja riittävyyden.

Tilausvaltuuksista, jotka perustuvat viraston tai Hanselin tekemään puitesopimukseen, sopimukseen tai

¹ Päivitetään kynnysarvon muuttuessa ilman erillistä työjärjestyksen hyväksyntää.

viraston velvollisuuteen käyttää toisen valtionhallinnon viranomaisen palveluita siten kuin laissa on säädetty, määrätään viraston taloussäännössä.

Tietopalvelut

Toimialajohtaja ratkaisee tulosityksikkönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta säädösvalmisteluasioihin tai vastaaviin liittyviä lausuntopyyntöjä, kanteluasioita ja korvausvaatimuksia, jotka ylijohtaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa toimialajohtaja tai yksikön päällikkö taikka muu toimialajohtajan määräämä virkamies.

Toimialajohtaja on toimivaltainen ratkaisemaan muut tulosityksikkönsä tehtäviin kuuluvat asiat ilman esittelyä. Asiantuntijakuulemisiin liittyvät lausunnot voi tehtävään nimetty virkamies antaa omalla nimellään.

Rekisteripalvelut -yksikön rekisteripäällikkö ratkaisee ilman esittelyä rikosrekisterin, säilytysrekisterin ja sakkorekisterin rekisterinpitoa koskevat asiat sekä otteella, listamuodossa, teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden kautta tapahtuvat tietojen luovuttamista koskevat asiat. Rekisteriyksikön päällikkö edustaa virastoa tuomioistuimessa rekisterinpitoon liittyvissä asioissa. Rekisteripalvelut -yksikön päällikkö ratkaisee myös ilman esittelyä konkurssi- ja yrityssaneeraus -rekisterin, velkajärjestelyrekisterin, liiketoimintakieltorekisterin, eläintenpitokieltorekisterin, kuulutusrekisterin, sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin sekä hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisterien rekisterinpitoa koskevat asiat sekä otteella, listamuodossa tai teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden kautta tapahtuvaa tietojen luovuttamista koskevat asiat. Lisäksi hän ratkaisee ilman esittelyä oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmän rekisterinpitoa koskevat asiat.

Täytäntöönpanopalvelut -yksikön täytäntöönpanopäällikkö ratkaisee ilman esittelyä sakkoihin, menettämisseuraamuksiin, maksuihin ja saataviin liittyvät täytäntöönpanoasiat. Täytäntöönpanoyksikön päällikkö tai lakimies edustaa virastoa täytäntöönpanoa koskevissa tuomioistuinkäsittelyissä, kuolinpesien selvityksissä ja maksuvapautusasioissa. Täytäntöönpanopalvelut -yksikön päällikkö ratkaisee erikseen nimetyn virkamiehen esittelystä täytäntöönpanoasioita koskevat hakemus- ja lausuntoasiat sekä täytäntöönpanotuihin menettämisseuraamuksiin liittyvät korvausasiat. Eriksään nimetty Täytäntöönpanopalvelut -yksikön asiantuntija ratkaisee ilman esittelyä täytäntöönpanoasioille tulevien maksujen kirjaamiseen, palauttamiseen ja kuittamiseen sekä maksuajan myöntämiseen liittyvät asiat.

Tiedonhallintapalvelut -yksikön tiedonhallintapäällikkö ratkaisee Tietopalveluiden vastuulla olevien rekisterien tieto-, tutkimus- ja käyttö lupa-asiat yksikkönsä asiantuntijan esittelystä, mikäli tietojen luovuttamisesta päättäminen ei kuulu Tietopalveluiden muiden yksiköiden vastuulle. Yksikön asiantuntija ratkaisee teknisen käyttöyhteyden kautta tulevat käyttö lupa-asiat.

Turvallisuuspalvelut

Turvallisuusjohtaja ratkaisee tulosityksikkönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta yksikölle kuuluvia lausunto- tai selvitysasioita, jotka ylijohtaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa turvallisuusjohtaja tai muu turvallisuusjohtajan määräämä virkamies.

Tietosuojaavastavana toimiva asiantuntija esittelee turvallisuusjohtajalle tai tämän estyneenä ollessa tietoturvapäällikölle henkilötietojen tietoturvaloukkauksia ja tietojenkäsittelysopimuksia koskevat asiat.

Turvallisuusjohtaja on toimivaltainen ratkaisemaan ilman esittelyä muut tulosityksikkönsä tehtäviin kuuluvat asiat.

Tietoturvapäällikkö vastaa tietoturvallisuuspoikkeamien hallinnasta sekä niihin liittyvien toimenpiteiden toteuttamisesta ja raportoi niistä turvallisuusjohtajalle sekä tarvittaessa viraston johdolle.

3.2

Menojen hyväksyminen

Menojen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan Oikeusrekisterikeskuksen (kirjanpitoyksikkö 154) taloussääntöä. Ylijohtaja hyväksyy viraston menot, ellei taloussäännössä ole muuta mainittu.

3.3 *Tulojen hyväksyminen*

Talouspääliikkö hyväksyy viraston tulot.

4 MUUT ASIAT

4.1 *Työryhmät ja projektit*

Eriytyistä tehtäväkokonaisuutta tai tehtävää varten voidaan asettaa työryhmä tai perustaa projekti. Ylijohtaja voi määrätä työryhmän puheenjohtajaksi sekä jäseneksi viraston henkilöstöä vahvistetusta työnjosta riippumatta. Vastaavasti projektin osalta.

Johtajat voivat asettaa työryhmiä tai projekteja, joiden tehtävät koskevat asianomaisen johtajan tulosityskön tehtäväalaa.

4.2 *Yhteistoiminta*

Viraston yhteistoimintaelimenä on yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta (YTTK), johon kuuluu kolme viraston edustajaa, yksi edustaja ja tämän varaedustaja, JUKO ry:stä ja Pro ry:stä, viraston luottamusmiehet ja varaluottamusmiehet sekä viraston työsuojeluvaltuutettu ja -varavaltuutetut. Toimikunnan sihteeri voidaan nimetä erikseen.

Esihenkilöiden ja asioiden valmistelijoiden tulee huolehtia, että yhteistoiminnasta annettuja säädöksiä ja määräyksiä, kuten oikeusministeriön yhteistoimintasopimusta (OM 3/126/2014) sekä valtion yhteistoimintalakia (Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, 1233/2013), noudatetaan.

4.3 *Työhyvinvointi ja työsuojelu*

Kokonaisvastuu työhyvinvoinnista ja työsuojeluasioista on ylijohtajalla. Työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa em. yhdistetty yhteistyötoimikunta.

Työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvissä asioista noudatetaan niistä erikseen annettuja säännöksiä ja hyväksytyjä toimintaohjelmia. Viraston työsuojelupääliikkönä työsuojelun yhteistoimintaa varten toimii Hallintopalveluiden toimialajohtaja.

Jokainen esihenkilö vastaa henkilöstönsä hyvinvoinnista ja jokainen virkamies vastaa osaltaan annettujen ohjeiden ja sopimusten noudattamisesta sekä hyvää työilmapiiriä edistävästä toiminnasta.

4.4 *Asian käsittely*

Asian valmistelijan tulee huolehtia, että asian valmistelu- ja päätösasiakirjat tallennetaan viraston diaariin tai arkistoidaan muutoin ohjeiden mukaisesti.

4.5 *Viestintä*

Viestinnässä noudatetaan viraston viestintäsuunnitelmaa, jonka vahvistaa ylijohtaja.

5

VOIMAANTULO

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.1.2024.

Jari Saarela
toimialajohtaja, ylijohdajan sijaisena

Teemu Mikkola
toimialajohtaja

