

Oikeusrekisterikeskuksen työjärjestys
Dno ORK/3604/2026

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	Johtamisfooromit.....	3
2.3	Henkilöstön sijoittamisesta ja tehtävään määräämisestä	4
2.4	Tulosohjaus.....	4
2.5	Palvelusopimukset	4
2.6	Laadunhallinta.....	5
2.7	Tulosyksiköt ja niiden esihenkilöt.....	5
2.8	Tulosyksiköiden tehtävät	6
3	TOIMIVALTA	8
3.1	Asioiden ratkaiseminen	8
3.2	Menojen hyväksyminen	10
3.3	Tulojen hyväksyminen	10
4	MUUT ASIAT	10
4.1	Työryhmät ja projektit.....	10
4.2	Yhteistoiminta.....	11
4.3	Työhyvinvointi ja työsuojelu.....	11
4.4	Asian käsittely.....	11
4.5	Viestintä	11
5	VOIMAANTULO	11

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1.1 *Soveltamisala*

Tässä työjärjestyksessä määrätään Oikeusrekisterikeskuksen (ORK:n) johtamisesta, tulosoajuksesta, organisaatiosta, tulosyksiköiden 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 tulosyksikkönsä toiminta täyttää sille asetetut tavoitteet. Hallintopalvelut toimii johdon tukena, erityisesti toiminnan ja talouden suunnittelussa.

Lähiesihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä käytännön toiminnasta ja siihen liittyvistä esihenkilötehtävistä.

Viraston esihenkilöistä sekä heidän sijaisistaan määrätään erillisellä määräyksellä.

2.2 *Johtamisfoorumit*

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

Johtoryhmä voi kuulla käsiteltävän asian asiantuntijoita.

Tulosyksiköissä 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 seuranta
- viraston tulostavoitteiden ja niiden toimeenpanosuunnitelman laadintaa ja seuranta
- toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta 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

Arkkitehtuurin ohjausryhmä ohjaa ja kehittää matriisimaisesti hallinnonalan kokonais- ym. arkkitehtuuri-toimintoja.

Palvelutuotannon ohjausryhmä ohjaa ja kehittää palvelutuotantoa, turvallisuutta ja riskienhallintaa ORK:ssa.

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 määräaikaisen 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 henkilöstä 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 sähköisessä muodossa henkilöstön saataville. Kukin tulosityksikkö vastaa omasta materiaalistaan ja sen tuottamisesta; Hallintopalvelut vastaa käsikirjan toimittamisesta.

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
- **Kehityspalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Asiakkuusyksiköt*, lähiesihenkilönä järjestelmäpäälliköt
 - *Oikeushallinnon (OMHA) yhteiset palvelut*
 - *Oikeuspalvelu + erityisviranomaiset*
 - *Oikeusrekisterikeskus (ORK-IT) ja sisäiset järjestelmät*
 - *Rikosseuraamusala (RISE)*
 - *Tuomioistuinvirasto (TIV) + korkeimmat oikeudet (KKO ja KHO) + Valtakunnansyyttäjän-toimisto (VKST)*
 - *TIVSY-kehitystiimi*, lähiesihenkilönä projektipäällikkö
 - *Ulosotto*
 - *Vaalit ja muut demokratiapalvelut*
 - *Projektipalvelut*, lähiesihenkilönä projektipäällikkö
- **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
- **Teknologia- ja Turvallisuuspalvelut**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden lähiesihenkilönä turvallisuusjohtaja
 - *Teknologiapalvelut*, lähiesihenkilönä tuotantopäällikkö
 - *Turvallisuuspalvelut*, lähiesihenkilönä tietoturvapäällikkö
 - *Keskitetty sovellusylläpito*, lähiesihenkilönä ylläpitopäällikkö
- *Digiohjelmopalvelut*, päällikkönä ja asiantuntijoiden lähiesihenkilönä kehitysjohtaja
-

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
- talousarvioesitys- ja sen täydennyksiin 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 tulosohjausprosessiin 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 tulosopimuksessa tai muissa vuotuisissa suunnitelmissa. Tulosityksiköiden tehtäviä ja painopistealueita voidaan muuttaa ylijohdajan päätöksellä. Asiantuntijuutta käytetään yli organisaatorajojen tehtävien hoitamiseksi tuottavasti ja tehokkaasti 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 tulosohjausprosessin koordinoinnista ja kehittämisestä sekä valmistella viraston ehdotus kehys- ja talousarvioesitykseksi. Hallintopalvelut vastaa viraston ohjauksesta ja sen kirjaamopalveluista sekä viraston yhteisen, sisäisen toiminnan kehittämisestä. Lisäksi se vastaa sisäisestä tarkastuksesta sekä viraston toimitiloista (pois lukien niiden turvallisuus, josta vastaa Turvallisuus- ja teknologia-palvelut).

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.

Kehityspalvelut vastaa oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien ylläpidosta (pl. keskitetyssä ylläpidossa olevat) ja kehittämisestä yhteistyössä muiden tulosityksiköiden ja hallinnonalan virastojen kanssa siten kuin palvelusopimuksissa, projektisopimuksissa tai viraston sisäisissä toimintasuunnitelmissa on sovittu.

Kehityspalveluiden tehtävänä on ICT-palveluiden kehittäminen ja kehittämisen suunnittelu yhteistyössä muiden tulosityksiköiden kanssa ja osaltaan asiakasyhteistyön hoitaminen. Tulosityksikkö osallistuu ICT-palvelusopimusten tekemiseen oikeushallinnon tilaajien kanssa sekä vastaa toimittajahallinnan 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.

Kehityspalvelut koostuu seitsemästä yksiköstä: kuusi asiakkuusyksikköä, ja Projektipalvelut. *Asiakkuusyksiköt* vastaavat nimetyille asiakkuuksille tuotettavista sektorikohtaisista tietojärjestelmäpalveluista. *Projektipalvelut* yksikkö vastaa nimensä mukaisesti projektipalveluista.

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita mm. kehitystehtävissä.

Sidosryhmäpalvelut vastaa hallinnonalan ICT-hankintayksikkötehtävistä sekä viraston asiakkuudenhallinnasta ja siihen kuuluvien toimintamallien kehittämisestä. Tulosityksikön vastaa viraston sidosryhmäyhteistyöstä sekä sen kehittämisestä. Tulosityksikön tehtävänä on kehittää sektorien digitalisaatiota mm. koordinoimalla vuosittain tehtävää digisuunnitelmatyötä sekä palvelumuotoilun ja ratkaisusuunnittelun avulla. Sidosryhmäpalvelut vastaa myös viraston viestinnästä.

Tulosityksikkö koostuu kahdesta yksiköstä: Hankintapalvelut ja Ratkaisupalvelut. Lisäksi tulosityksikössä on asiakkuusjohtajan suorassa alaisuudessaan toimivia nimettyjä asiantuntijoita.

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 viranomaisten 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 lakisääteisten rekisterien rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä. *Täytäntöönpanopalvelut* vastaa viraston täytäntöönpanotaviksi säädettyjen eri seuraamuslajien täytäntöönpanosta. *Tiedonhallintapalvelut* huolehtii tiedonhallintayksikön vastuulla olevien rekisterien tietopalvelutehtävistä ja tilastotuotannosta sekä viraston tiedonhallinnan ohjaukseen ja kehittämiseen liittyvistä tehtävistä, sekä tiedonhallintaa ohjaavan dokumentaation laatimisesta ja ylläpitämisestä ylijohdajan vahvistamien yleisten määräysten mukaisesti. Lisäksi yksikkö tarjoaa tilastointi- ja raportointipalvelua, tietoarkkitehtuuripalvelua ja tiedonhallinnan asiantuntijapalvelua hallinnonalan toimintasektoreille.

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita mm. kehitystehtävissä.

Teknologia- ja turvallisuuspalvelut huolehtii ICT-palveluiden tuotannon menetelmien ja toimintapojen kehittamisestä sekä tuotannon palvelutasojen mukaisesta toiminnasta. Tehtäviin kuuluu myös vastata viraston kokonaisturvallisuudesta, riskienhallinnasta ja digitaalisesta turvallisuudesta (sisältäen tietosuojan, tietoturvan ja kyberturvallisuuden) sekä tuottaa hallinnonalan sektoreille tehtäviinsä liittyviä turvallisuuspalveluita. Tulosityksikkö vastaa myös viraston turvallisuusselvitysasioista.

Teknologia- ja turvallisuuspalvelut koostuu kolmesta yksiköstä. *Teknologiapalvelut* vastaa Valtori-palveluista ja muista tuotannollisista ylläpitopalveluista. *Turvallisuuspalvelut* huolehtii digitaalisesta turvallisuudesta. *Keskitetty sovellustuki* vastaa järjestelmiin liittyvien tapahtumien hallinnasta, vastuullaan olevien järjestelmien sovellusylläpidosta, toimittajahallinnasta sekä pienkehittämisestä.

Tietosuojavastaavana toimiva turvallisuuspalveluiden asiantuntija valvoo ja neuvoo rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän henkilötietojen käsittelyä.

Digiohjelmalvelut vastaa ohjelmamuotoisen, strategisen digikehittämisen suunnittelusta, toteutuksesta sekä ohjauksesta hallinnonalalla yhteistyössä oikeusministeriön kanssa. Digiohjelmalvelut vastaa myös hallinnonalan ICT-arkkitehtuuriohjauksesta ja sen kehittämisestä.

3 TOIMIVALTA

3.1 *Asioiden ratkaiseminen*

Asiat ratkaistaan virastossa esittelystä, ellei tässä työjärjestyksessä toisin määrätä.

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

Esittelijänä toimii Hallintopalveluiden toimialajohtaja, ellei jäljempänä ole toisin määrätty.

Ylijohtaja hyväksyy viraston

- työjärjestyksen
- taloussäännön
- tulossopimuksen
- virastobudjetin ja hallinnonalan ICT-budjettiesityksen
- talousarvioesityksen täydennyksineen, kehusehdotuksen sekä kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen
- hankintaohjeen
- sisäisen tarkastuksen ohjesäännön
- tiedonhallinnan toimintaohjeen

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
- päättävät suullisen tai kirjallisen huomautuksen antamisesta alaiselleen
- 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.

Kehityspalvelut

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 Teknologia- ja turvallisuuspalveluiden annettua asiasta toimialaansa kuuluvan lausunnon.

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

Sidosryhmäpalvelut

Asiakkuusjohtaja esittelee ylijohdajalle ICT-palvelutuotannon tilaajapalvelusopimukset. *Asiakkuusjohtaja* ratkaisee tulosityksikkönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta yksikölle kuuluvia lausunto- tai selvitysasioita, jotka ylijohdaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa asiakkuusjohtaja tai yksikön päällikkö taikka muu asiakkuusjohtajan määräämä virkamies.

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

Hankinnoista:

Hankintapäällikkö tai asiakkuusjohtaja toimii esittelijänä viraston ylijohdajalle hankinnoissa, joissa hankinnan ennakoitu arvo ylittää 250 000 euroa.

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

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

Tilausvaltuuksista, jotka perustuvat viraston tai Hanselin tekemään puitesopimukseen, sopimukseen tai 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 ylijohdaja 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 Oikeusrekisterikeskuksen lakisääteisten rekistereiden rekisterinpitoa ja tietojen luovuttamista koskevia asioita. Rekisteripalvelut -yksikön päällikkö ratkaisee ilman esittelyä aiemman ratkaisukäytännön mukaiset tai muutoin yksinkertaiset Oikeusrekisterikeskuksen lakisääteistä rekisteriä koskevat listamuodossa, teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden välityksellä tapahtuvat tietojen luovuttamista koskevat asiat. Jos tietojen luovuttaminen listamuodossa, teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden välityksellä koskee muuta kuin edellä kuvatun kaltaista asiaa, Rekisteripalvelut-yksikön päällikkö ratkaisee tietojen luovuttamista koskevan asian erikseen määrätyn virkamiehen esittelystä. Oikeushallinnon valtakunnallisen tietovarannon osalta Rekisteripalveluiden ratkaistavaksi kuuluvat ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmän rekisterinpitoa ja tiedonluovutusta koskevat asiat. Rekisteripalvelut-yksikön lakimies voi ratkaista rekisteröityjen oikeuksien käyttämistä koskevia asioita. Rekisteriyksikön päällikkö tai lakimies edustaa virastoa tuomioistuimessa rekisterinpitoon liittyvissä asioissa

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. Erikseen nimetty Täytäntöönpanopalvelut -yksikön asiantuntija ratkaisee ilman esittelyä täytäntöönpanoasioille tulevien maksujen kirjaamiseen, palauttamiseen ja kuittaamiseen 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. Rekisteripalvelut-yksikön lakimies voi ratkaista rekisteröityjen oikeuksien käyttämisestä koskevia asioita tiedonhallintapalvelut-yksikössä sekä edustaa virastoa tuomioistuimessa rekisterinpitoon liittyvissä asioissa.

Hallintopalveluiden ja Tietopalveluiden toimialajohtajat vastaavat yhdessä tiedonhallintayksikön tiedonhallintaan liittyvistä toimintalinjauksista.

Teknologia- ja turvallisuuspalvelut

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

Turvallisuusjohtaja tekee hallinnonalan yhteisiä alustapalveluita koskevat käyttöönottopäätökset asianomaisen vastualueen yksikön päällikön tai palveluvastaavana toimivan asiantuntijan taikka muun määräämänsä asiantuntijan esittelystä.

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

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

Tuotantopäällikkö vastaa hallinnonalan Valtori-palveluiden budjetoinnista, yhteistyöstä ja kehittämisestä.

Tietosuojaavastaavana toimiva asiantuntija esittelee turvallisuusjohtajalle tai tämän sijaiselle henkilötietojen tietoturvaluuskauksia ja tietojenkäsittelysopimuksia koskevat asiat.

Digiohjelmalvelut

Kehitysjohtaja ratkaisee tuloksikönsä kuuluvat asiat lukuun ottamatta yksikölle kuuluvia lausunto- tai selvitysasioita, jotka ylijohdaja ratkaisee esittelystä. Esittelyn suorittaa kehitysjohtaja tai muu kehitysjohtajan määräämä virkamies.

Kehitysjohtaja on toimivaltainen ratkaisemaan ilman esittelyä muut tuloksikönsä tehtäviin kuuluvat asiat.

3.2 Menojen hyväksyminen

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

3.3 Tulojen hyväksyminen

Talouspäällikkö hyväksyy viraston tulot.

4 MUUT ASIAT

4.1 Työryhmät ja projektit

Eriyistä tehtäväkokonaisuutta tai tehtävää varten voidaan asettaa työryhmä tai perustaa projekti. Ylijohdaja voi määrätä työryhmän puheenjohtajaksi projektin vetäjäksi sekä näiden jäseneksi viraston henkilöstöä yksiköstä riippumatta.

Johtajat voivat asettaa työryhmiä tai projekteja, joiden tehtävät koskevat asianomaisen johtajan tulosityksikön 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 yhteistointalakia (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 työsuojelupäällikkönä 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 1.4.2026.

Jari Saarela
vt. ylijohtaja

Teemu Mikkola
toimialajohtaja

