

Oikeusrekisterikeskuksen työjärjestys
Dno ORK/263/2021

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	Johtoryhmä.....	3
2.3	Henkilöstön sijoittamisesta ja tehtävään määräämisestä.....	4
2.4	Tulosohjaus.....	4
2.5	Palvelusopimukset	4
2.6	Laadunhallinta.....	4
2.7	Toimintayksiköt ja niiden esihenkilöt.....	4
2.8	Toimintayksiköiden tehtävät.....	6
3	TOIMIVALTA.....	7
3.1	Asioiden ratkaiseminen	7
3.2	Menojen hyväksyminen.....	9
3.3	Tulojen hyväksyminen.....	9
4	MUUT ASIAT.....	9
4.1	Työryhmät	9
4.2	Yhteistoiminta.....	9
4.3	Työhyvinvointi ja työsuojelu.....	9
4.4	Asian käsittely.....	10
4.5	Viestintä.....	10
5	VOIMAANTULO.....	10

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1.1 *Soveltamisala*

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

Viraston suunnittelujärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä, materiaali-toiminnoista ja sisäisestä valvonnasta määrätään Oikeusrekisterikeskuksen kirjanpitoyksikön taloussäännössä.

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 toimialajohtajat ja asiakkuusjohtaja raportoivat toiminnastaan. Kyseiset johtajat vastaavat siitä, että heidän yksikkönsä 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 *Johtoryhmä*

Ylijohtajan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat ylijohtajan lisäksi toimialajohtajat, asiakkuusjohtaja, turvallisuusjohtaja (1.8.2022 lähtien) ja talouspäällikkö sekä sihteerinä henkilöstöpäällikkö. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti myös erillisellä laajennetulla kokouksella. Laajennetun johtoryhmän osallistujat nimetään erikseen.

Johtoryhmä voi kuulla käsiteltävän asian asiantuntijoita.

Toimialoilla voi toimia kyseisen toimialajohtajan nimeämä toimialan 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
- riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyviä asioita
- yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita siten kuin yhteistoimintasopimuksessa on määrätty

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, josta vastaa Hallinto- ja ohjausosaston Tietoyksikkö.

Tulosohjausmalli on strategialähtöinen ja nelivuotinen.

Oikeusrekisterikeskuksen ja oikeusministeriön tulosohjausryhmän tavoitteena on koordinoida ministeriön ja ORK:n yhteistyötä ja viraston tulosohjausta oikeusministeriössä.

Ylijohtaja ja esihenkilöt

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

Suoritusarvioinnit

Suoritusarvioinnit tehdään vuosittain oikeusministeriön antaman ohjeistuksen mukaisesti erillisessä keskustelussa.

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 oikeusministeriön tulosohjaajan päätettäväksi.

2.6 ***Laadunhallinta***

Viraston laadunhallinta-aineistot kootaan palvelukatalogin mukaisesti toimialoittain Tiimeriin laatukäsikirjaksi.

2.7 ***Toimintayksiköt ja niiden esihenkilöt***

Oikeusrekisterikeskuksen toimintayksikköinä ovat seuraavat toimialat, yksiköt ja ryhmät:

- **Hallintopalvelut -toimiala**, päällikkönä ja ryhmäpäälliköiden sekä viraston yhteisen esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Henkilöstöpalvelut-ryhmä*, lähiesihenkilönä henkilöstöpäällikkö
 - *Talouspalvelut-ryhmä*, lähiesihenkilönä talouspäällikkö
 - *Turvallisuuspalvelut -ryhmä*, lähiesihenkilönä tietoturvapäällikkö (1.8.2022 lähtien Turvallisuusjohtaja)
- **Tietopalvelut -toimiala**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Rekisteripalvelut -yksikkö* lähiesihenkilönä rekisteripäällikkö
 - *Täytäntöönpanopalvelut -yksikkö*, lähiesihenkilönä täytäntöönpanopäällikkö
 - *Tiedonhallintapalvelut -yksikkö*, lähiesihenkilönä tiedonhallintapäällikkö
- **Sidosryhmäpalvelut -yksikkö**, päällikkönä ja ryhmäpäällikön sekä yksikön muiden kuin hankintaryhmän asiantuntijoiden lähiesihenkilönä asiakkuusjohtaja
 - *Hankintapalvelut-ryhmä*, lähiesihenkilönä hankintapäällikkö
- **Järjestelmäpalvelut -toimiala**, päällikkönä ja yksikön päälliköiden sekä esikuntahenkilöstön lähiesihenkilönä toimialajohtaja
 - *Osaamis -yksikkö*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä yksikönpäällikkö
 - *Tekninen -yksikkö*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä yksikönpäällikkö
 - *Tuotantopalvelut -yksikkö*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä tuotantopäällikkö
 - *Asiakkuusyksiköt*, asiantuntijoiden lähiesihenkilönä järjestelmäpäällikkö
 - o *OMHA yhteiset palvelut*
 - o *ORK-IT ja sisäiset järjestelmät*
 - o *RISE*
 - o *TIV + korkeimmat oikeudet + VKST*
 - o *UO +KAM +OAT +EV +KRIL*
 - o *Vaalit ja muut demokratiapalvelut*

Toimialajohtaja ja asiakkuusjohtaja

Toimialajohtaja johtaa toimialaa ja vastaa sen toiminnasta sekä kehittämisestä kokonaisuutena osana viraston toimintaa ja tavoitteita. Johtoryhmän jäsenenä toimialajohtaja osallistuu viraston toiminnan kokonaisuunnitteluun ja ohjaukseen. Asiakkuusjohtaja vastaavasti yksikkönsä osalta.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa osalta ja asiakkuusjohtaja yksikkönsä osalta mm.

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

Yksikön tai ryhmän päällikkö

Yksikön päällikkö toimii lähiesihenkilönä ja vastaa yksikön toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä sekä tehtävien oikea-aikaisesta hoitamisesta osana toimialan ja 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 ja raportoinnista
- toimintaedellytysten luomisesta ja ylläpitämisestä
- osallistumisesta viraston tulosohjausprosessiin ja resurssien hallintaan oman vastualueen osalta
- osallistumisesta virastoa koskevien sopimusten valmisteluun oman yksikkönsä tehtävien osalta
- henkilöstön työhyvinvoinnista ja osaamisen kehittämisestä

- yhteisten toimintatapojen ja periaatteiden noudattamisesta

2.8

Toimintayksiköiden tehtävät

Toimintayksiköiden tehtävien painopisteet määräytyvät viraston strategian mukaisesti. Painopisteet määritellään viraston vuotuisissa suunnitelmissa. Toimintayksiköiden tehtäviä ja painopistealueita voidaan muuttaa ylläjohtajan päätöksellä. Asiantuntijuutta käytetään yli organisaatorajojen tehtävien tuottavaan ja tehokkaaseen hoitamiseen viraston yhteisten päämäärien saavuttamiseksi.

Hallintopalvelut -toimiala toimii viraston tukena tarjoten keskitetyt hallinto-, henkilöstö- ja talouspalvelut sekä turvallisuuspalvelut. Toimialan tehtäviin kuuluu mm. kirjanpitoyksikkövastuu huomioiden vastata viraston toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta ja tulosohtausprosessin koordinoinnista ja kehittämisestä sekä valmistella viraston ehdotus kehys- ja talousarvioesitykseksi. Toimiala vastaa viraston ohjauksesta ja viraston yhteisen, sisäisen toiminnan kehittämisestä. Lisäksi toimiala tuottaa turvallisuus- ja tietosuojavastaavapalvelut, vastaa sisäisestä tarkastuksesta sekä viraston toimitiloista.

Toimiala koostuu kolmesta palveluryhmästä: henkilöstöpalvelut, talouspalvelut ja turvallisuuspalvelut. Lisäksi toimialajohtajalla on suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita esikuntatehtävissä.

Henkilöstöpalvelut vastaa henkilöstö- ja yleishallintoasioista, henkilöstön kehittämistoiminnosta sekä sisäisistä tukipalveluista, joihin kuuluvat virastomestaripalvelut.

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.

Turvallisuuspalvelut vastaa viraston kokonaisturvallisuudesta (sisältäen tietosuojan, tietoturvan ja riskienhallinnan) sekä tuottaa hallinnonalan sektoreille tietoturvapalveluita.

Tietopalvelut -toimialan tehtävänä on toimia oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien ja rekisterien rekisterinpitäjänä sekä välittää hallinnonalan viranomaisten ilmoittamia tietoja muille viranomaisille. Toimiala vastaa sakkoihin, menettämisseuraamuksiin, maksuihin ja saataviin liittyvistä täytäntöönpanotehtävistä ja käyttää valtion puhevaltaa näissä tehtävissä.

Toimialan tehtävänä on myös huolehtia oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluvan yksikön toimeksiantonosta tutkimustarkoituksiin käytettävien rekisterien ylläpidosta ja niihin liittyvistä tehtävistä sekä lomakkeiden teknisestä toteutuksesta.

Toimialalla on kolme yksikköä. *Rekisteripalvelut -yksikön* tehtävänä on huolehtia viraston rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä. *Täytäntöönpanopalvelut -yksikön* tehtävänä on huolehtia viraston täytäntöönpanotaviksi säädettyjen eri seuraamuslajien täytäntöönpanosta. *Tiedonhallintapalvelut -yksikön* tehtävänä on huolehtia toimialan vastuulla olevien rekisterien tietopalvelutehtävistä ja tilastotuotannosta sekä sähköiseen arkistointiin ja tiedonhallintasuunnitelmiin liittyvistä tehtävistä

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita mm. kehitystehtävissä.

Järjestelmäpalvelut -toimialan tehtävänä on huolehtia oikeusministeriön hallinnonalan tietojärjestelmien kehittämisestä, ylläpidosta ja tuotannon tuesta yhteistyössä muiden toimialojen ja hallinnonalan virastojen kanssa siten kuin palvelusopimuksissa, projektisopimuksissa tai viraston sisäisessä toimintasuunnitelmassa on sovittu.

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

Toimialalla on kahdeksan yksikköä: kuusi asiakkuusyksikköä, Tekninen yksikkö, Osaamisyksikkö ja Tuotantopalvelut -yksikkö. *Asiakkuusyksiköt* vastaavat nimetyille asiakkuuksille tuotettavista sektorikohtaisista tietojärjestelmäpalveluista. Tekninen yksikkö vastaa arkkitehtuuri-, ylläpito-, projektipalveluista.

Osaamisyksikkö vastaa toimialan yhteisistä asiantuntijapalveluista sekä osaamisen kehittamisestä. Tuotantopalvelut -yksikkö vastaa Valtori-palveluista ja muista tuotannollisista palveluista.

Toimialajohtajalla voi olla suorassa alaisuudessaan nimettyjä asiantuntijoita kehitystehtävissä.

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

Yksikkö koostuu yhdestä ryhmästä ja asiakkuusjohtajan suorassa alaisuudessaan olevista nimetyistä asiantuntijoista.

Hankintapalvelut -ryhmä 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 ryhmä vastaa viraston strategisesta toimittajahallinnasta.

3 TOIMIVALTA

3.1 *Asioiden ratkaiseminen*

Asiat ratkaistaan virastossa esittelystä, ellei toisin määrätä.

Ylijohtaja ratkaisee ne asiat, joista ei ole erikseen toisin määrätty tai vastuutettu tietyllä virkamiehelle. Esittelijänä toimii Hallintopalveluiden toimialajohtaja, ellei muuta ole mainittu.

Ylijohtaja hyväksyy viraston

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

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 palvelussuhdemuutoksissa ja harkinnanvaraisissa poissaoloissa.

Hallintopalvelut

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

Esittelyn ylijohtajalle suorittaa toimialajohtaja tai alla mainituissa tapauksissa ryhmäpäällikkö taikka muu toimialajohtajan määräämä virkamies. Esittelyn toimialajohtajalle suorittaa Henkilöstöpalveluiden asiantuntijat määräaikaiseen virkasuhteeseen ottamisasioissa.

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee harkinnanvaraiset poissaolot Henkilöstöpalveluiden asiantuntijan esitte-

lystä lähiesihenkilön puoltomenettelyn jälkeen. Henkilöstöpäällikkö esittelee toimialajohtajalle hankintapäätökseen perustuvan henkilötöiden hankkimisen ostopalveluna ja ylijohtajalle lomakauden vuosilomat. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy mahdolliset etätyösopimukset lähiesihenkilön esittelystä.

Tietosuojavastaavana toimiva erityisasiantuntija valvoo rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojavastaavana toimiva erityisasiantuntija esittelee turvallisuusjohtajalle tai tämän estyneenä ollessa toimialajohtajalle henkilötietojen tietoturvaloukkauksia ja tietojenkäsittelysopimuksia koskevat asiat.

Turvallisuusjohtaja ratkaisee tietoturvaluuon ja tietosuojaan liittyvät asiat Turvallisuuspalveluryhmän asiantuntijoiden esittelystä.

Sidosryhmäpalvelut

Asiakkuusjohtaja esittelee ylijohtajalle ICT-palvelutuotannon tilaajapalvelusopimukset. *Asiakkuusjohtaja* on toimivaltainen ratkaisemaan ilman esittelyä muut yksikkönsä tehtäviin kuuluvat asiat, paitsi edellä ylijohtajan kohdalla mainitut ratkaisuasiat.

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 -ryhmän asiantuntijan esittelystä yllä kuvatun kynnysarvon alle jäävät hankinnat.

Ylijohtaja, toimialajohtajat, asiakkuusjohtaja, turvallisuusjohtaja, hankintapäällikkö, tuotantopäällikkö, henkilöstöpäällikkö ja talouspäällikkö ratkaisee 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 viraston velvollisuuteen käyttää toisen valtionhallinnon viranomaisen palveluita siten kuin laissa on säädetty, määrätään erillisellä määräyksellä, jonka antaa *Hallintopalvelut -toimialan toimialajohtaja*.

Tietopalvelut

Toimialajohtaja ratkaisee toimialaansa kuuluvat asiat lukuun ottamatta säädösvalmisteluasioihin 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 toimintayksikkönsä 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 tuomioistuimissa rekisterinpitoon liittyvissä asioissa.

Rekisteripalvelut -yksikön ratkaisee 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.

¹ Päivitetään kynnysarvon muuttuessa ilman erillistä työjärjestyksen hyväksyntää.

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 toimialan vastuulla olevien rekisterien tieto-, tutkimus- ja käyttöluupa-asiat yksikkönsä asiantuntijan esittelystä, mikäli tietojen luovuttamisesta päättäminen ei kuulu toimialan muiden yksiköiden vastuulle. Yksikön asiantuntija ratkaisee teknisen käyttöyhteyden kautta tulevat käyttöluupa-asiat.

Järjestelmäpalvelut

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

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

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

Talouspäällikkö hyväksyy viraston tulot.

4 MUUT ASIAT

4.1 Työryhmät

Eriytyistä tehtäväkokonaisuutta tai tehtävää varten voidaan asettaa työryhmä. Ylijohtaja voi määrätä työryhmän puheenjohtajaksi sekä jäseneksi viraston henkilöstöä vahvistetusta työnjaosta riippumatta.

Toimialajohtaja voi asettaa työryhmiä, joiden tehtävät koskevat asianomaista toimialaa.

4.2 Yhteistoiminta

Viraston yhteistoimintaelimenä on yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta (YTTK), johon kuuluu kaksi 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 liittyvistä asioista noudatetaan niistä erikseen annettuja säännöksiä ja toimintaohjelmia. Viraston työsuojelupäällikkönä työsuojelun yhteistoimintaa varten toimii Hallintopalvelut-toimialan 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 20.6.2022.

Jussi Kivinen
ylijohtaja

Teemu Mikkola
toimialajohtaja