

Justitiekanslersämbetets arbetsordning

Given i Helsingfors den 9 augusti 2022

Med stöd av 10 § 3 mom. och 12 § 2 mom. i lagen om justitiekanslern i statsrådet (193/2000) och 3 § i statsrådets förordning om justitiekanslersämbetet (253/2000) fastställer jag följande arbetsordning för justitiekanslersämbetet, efter att ha hört biträdande justitiekanslern om dess 2 §:

Allmänt

1 § Tillämpningsområde

Vad gäller arbetsfördelningen mellan justitiekanslern och biträdande justitiekanslern samt justitiekanslersämbetets ledning och organisation och avdelningarnas, enheternas och personalens uppgifter samt beredningen och avgörandet av ärenden ska, utöver grundlagen, lagen om justitiekanslern i statsrådet (193/2000), lagen om fördelningen av uppgifter mellan justitiekanslern i statsrådet och riksdagens justitieombudsman (330/2022) och statsrådets förordning om justitiekanslersämbetet (253/2000), denna arbetsordning följas.

2 § Arbetsfördelningen mellan justitiekanslern och biträdande justitiekanslern

Justitiekanslern avgör i första hand ärenden som gäller

- 1) riksdagen,
- 2) republikens president,
- 3) statsrådet och dess medlemmar samt ministerierna i egenskap av de som bereder ärenden som ska avgöras vid statsrådets allmänna sammanträde och vid presidentföredragningen och i egenskap av de som behandlar andra regeringsärenden som enligt grundlagen hör till statsrådet,
- 4) de högsta tjänstemännen,
- 5) justitiekanslersämbetet,
- 6) internationellt samarbete och internationella ärenden,
- 7) nationell beredning av ärenden som hänför sig till Europeiska unionen,

- 8) övervakningen av advokater, offentliga rättsbiträden och rättegångsbiträden med tillstånd,
- 9) utlåtanden av justitiekanslern vid förhandsgranskningen av författningarna och vid övervakningen av statsrådet samt i ärenden som gäller Europeiska unionen och internationellt samarbete liksom även i ärenden som gäller justitiekanslersämbetet, och
- 10) principiella och vittsyftande frågor.

Biträdande justitiekanslern avgör ärenden som gäller

- 1) till justitiekanslern riktade klagomål och utlåtanden som inte ska avgöras av justitiekanslern,
- 2) tjänsteåtal mot tjänstemän,
- 3) granskning av tingsrätternas straffdomar och av dessa föranledda åtgärder,
- 4) extraordinärt ändringssökande, samt
- 5) andra ärenden som inte i första hand ankommer på justitiekanslern.

Biträdande justitiekanslern granskar statsrådets protokoll. Biträdande justitiekanslern inspekterar också domstolar och andra myndigheter.

Justitiekanslern kan besluta att ett ärende eller en grupp av ärenden behandlas på ett sätt som avviker från det som föreskrivs ovan. I oklara fall bestämmer justitiekanslern vem som ska avgöra ett ärende.

3 § Ledning

Vid justitiekanslersämbetet tillämpas resultatorienterad ledning som stöds av ett sporrande lönesystem samt av regelbundna resultat- och utvecklingssamtal. I ledningen beaktas de strategier och planer som fastställts av ämbetsverket.

Efter att ha hört personalen och därefter förhandlat med biträdande justitiekanslern, kanslichefen och avdelningscheferna beslutar justitiekanslern om resultatmålen.

4 § Ledningsgruppen

För behandlingen av ärenden som gäller justitiekanslersämbetet och dess verksamhet finns en konsultativ ledningsgrupp. Till ledningsgruppen hör justitiekanslern som ordförande och biträdande justitiekanslern som vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna, två av personalmötet för ett år i sänder valda representanter för personalen samt andra tjänstemän som justitiekanslern förordnat.

Ledningsgruppen sammanträder på kallelse av justitiekanslern. Ordföranden bestämmer vilka ärenden som behandlas vid ledningsgruppens sammanträden.

5 § Ledningens möten

För beredningen och linjedragningen av ärenden som gäller justitiekanslersämbetet håller ledningen regelbundet möten där justitiekanslern, biträdande justitiekanslern, kanslichefen, avdelningscheferna och andra tjänstemän som justitiekanslern förordnat deltar.

Avdelningar och enheter

6 § Avdelningen för statsrådsärenden

Avdelningen för statsrådsärenden behandlar ärenden som gäller

- 1) övervakning av statsrådets allmänna sammanträdes och republikens presidents beslutsfattande,
- 2) klagomålsärenden och andra laglighetskontrollärenden som har samband med statsrådet och dess medlemmar, republikens president och ministerierna,
- 3) ärenden som gäller övervakning av advokater, offentliga rättsbiträden och rättegångsbiträden med tillstånd,
- 4) internationellt samarbete,
- 5) nationell beredning av ärenden som hänför sig till Europeiska unionen, samt
- 6) beredning av utlåtanden.

Vid avdelningen för statsrådsärenden finns en eller flera rotlar som förordnas av avdelningschefen och som har till uppgift att utveckla och samordna föredragandenas verksamhet vid laglighetsövervakningen.

7 § Avdelningen för rättsövervakning

Avdelningen för rättsövervakning behandlar ärenden som gäller

- 1) till justitiekanslern riktade klagomål samt övervakning av domstolar och annan laglighetsövervakning, som inte ankommer på avdelningen för statsrådsärenden,
- 2) tjänsteåtal mot tjänsteman inom domstolsväsendet och Åklagarmyndigheten,
- 3) granskning av straffdomar,

- 4) extraordinärt ändringssökande,
- 5) beredning av utlåtanden,
- 6) biträdande vid övervakningen av statsrådet, samt
- 7) internationellt samarbete.

Vid avdelningen för rättsövervakning finns rotlar som förordnats av avdelningschefen och som har till uppgift att utveckla och samordna föredragandenas verksamhet vid laglighetsövervakningen.

8 § Administrativa enheten

Administrativa enheten behandlar ärenden som gäller

- 1) ämbetsverkets interna förvaltning, personal och ekonomi,
- 2) ärenden som gäller ämbetsverkets registratorskontor,
- 3) personalutbildning,
- 4) utgivningen av justitiekanslerns berättelse,
- 5) kommunikation,
- 6) uppgifter som gäller planering och anskaffning av ämbetsverkets IT-system,
- 7) beredning av utlåtanden,
- 8) internationellt samarbete, samt
- 9) övriga ärenden som ska behandlas vid justitiekanslersämbetet och som inte ankommer på någondera avdelningen.

9 § Särskild behandling

Justitiekanslern kan bestämma att ett ärende ska behandlas av någon annan avdelning eller enhet än vad som föreskrivs i 6–8 § eller gemensamt av flera.

10 § Placering av tjänstemän

Justitiekanslern bestämmer, efter att ha hört avdelningscheferna, på föredragning av kanslichefen placeringen av tjänstemännen i avdelningar och enheter.

Tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare

11 § Kanslichefen

Kanslichefen ska

- 1) leda justitiekanslersämbetets interna verksamhet samt se till att verksamheten ger resultat och utvecklas,
- 2) föredra justitiekanslersämbetets arbetsordning,
- 3) bereda ärenden som gäller justitiekanslersämbetets strategiska planering, verksamhets- och ekonomiplan samt budget,
- 4) behandla ärenden som gäller tillsättande av tjänster, beviljande av tjänstledighet och avslutande av tjänsteförhållanden samt tjänstarrangemang och övriga personalärenden,
- 5) svara för beredningen av justitiekanslerns berättelse,
- 6) fördela de ärenden som ska behandlas mellan avdelningarna och administrativa enheten,
- 7) utifrån de riktlinjer som justitiekanslern har fastställt besluta om överföring av ärenden till riksdagens justitieombudsman i de ärenden som anges i 3 § i lagen om fördelningen av uppgifter mellan justitiekanslern i statsrådet och riksdagens justitieombudsman,
- 8) delta i beredningen av justitiekanslerns utlåtanden,
- 9) delta i internationellt samarbete, samt
- 10) behandla de övriga ärenden som justitiekanslern på grund av dessas natur tilldelar kanslichefen.

För kanslichefen i egenskap av chef för administrativa enheten gäller i tillämpliga delar 12 § 1 och 3 mom.

Kanslichefen ska följa arbetssituationen vid avdelningarna och administrativa enheten, stödja avdelningscheferna i att leda avdelningen samt vid behov lägga fram förslag till omplacering av tjänstemän samt till andra arrangemang.

12 § Avdelningscheferna

En avdelningschef ska

- 1) leda och utveckla avdelningens verksamhet och planering samt svara för att verksamheten ger resultat,

- 2) övervaka att avdelningens ärenden blir omsorgsfullt, snabbt och effektivt behandlade genom enhetliga förfaranden,
- 3) följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde,
- 4) delta i utvecklingen av justitiekanslersämbetets gemensamma funktioner,
- 5) planera, bereda och leda samarbetet mellan avdelningarna,
- 6) se till att avdelningens tjänstemän får den handledning som de behöver i sina uppgifter,
- 7) fördela de ärenden som ska behandlas vid avdelningen för att beredas och föredras av avdelningens tjänstemän,
- 8) bereda och föredra de viktigaste ärendena som ankommer på avdelningen, samt
- 9) sköta de uppgifter som justitiekanslern särskilt bestämmer.

Avdelningschefen ska vid fördelningen av ärendena om möjligt tilldela ett referendarieråd de viktigaste ärendena och tilldela vissa personer samma typer av ärenden samt fördela avdelningens arbetsmängd jämnt mellan dess tjänstemän.

Avdelningschefen ska vid behov ordna avdelningsmöten för utveckling av avdelningens verksamhet samt för behandling av frågor som berör avdelningen.

13 § Föredragandena

Föredragandena ska bereda och föredra de ärenden som tilldelats dem för avgörande av justitiekanslern eller biträdande justitiekanslern, enligt vad som föreskrivs ovan i 2 §.

Den föredragande som utsetts till ansvarig för roteln (*ansvarig föredragande*) har till uppgift att styra och utveckla rotelns verksamhet.

14 § Övriga tjänstemän

De övriga tjänstemännen ska utföra de uppgifter som ankommer på dem enligt tjänstens befattningsbeskrivning eller enligt särskilda förordnanden.

15 § Ställföreträdare

Justitiekanslern förordnar ställföreträdare för kanslichefen och avdelningscheferna då dessa har förhinder.

Ställföreträdare för övriga tjänstemän förordnas av kanslichefen eller av en avdelningschef.

Avgörande av ärenden

16 § Föredragning

Justitiekanslern och biträdande justitiekanslern avgör ärendena efter föredragning, om de inte i något enskilt fall beslutar annorlunda.

Kanslichefen avgör de ärenden som ankommer på honom eller henne utan föredragning.

17 § Beslutanderätt i ärenden som gäller justitiekanslersämbetet

Justitiekanslern avgör sådana ärenden gällande justitiekanslersämbetet om vilka det inte föreskrivs annorlunda i statsrådets förordning om justitiekanslersämbetet eller nedan i denna paragraf.

Frågor som gäller handlingars och uppgifters offentlighet ska avgöras av den som avgör det ärende som begäran gäller. I andra fall och vad gäller ärenden som redan behandlats fattas beslutet av kanslichefen.

Kanslichefen avgör, med de undantag som nämns nedan, ärenden som gäller användning av tillbudsstående anslag för justitiekanslersämbetets verksamhet, reseräkningar och kostnadsersättningar, personalutbildning samt registrering av ärenden, förvaring och arkivering av handlingar.

Avdelningschefen förordnar de ansvariga föredragandena på sin avdelnings rotlar till uppgiften.

Särskilda bestämmelser

18 § Ärendehantering

Föredraganden och den som bereder ett ärende ska se till att uppgifterna om ärendet och behandlingsfaserna är korrekt införda i ärendehanteringssystemet och att berednings- och beslutshandlingarna införts i systemet.

19 § Tjänstledigheter

I 7 § i statsrådets förordning om justitiekanslersämbetet föreskrivs det om beviljande av tjänstledighet beroende på prövning.

Ett ärende som gäller annan tjänstledighet avgörs utan föredragning när det gäller biträdande justitiekanslern och kanslichefen av justitiekanslern och när det gäller övriga tjänstemän av kanslichefen.

20 § Semesterar

Justitiekanslern beslutar själv om sin semester. Biträdande justitiekanslern och kanslichefen beviljas semester av justitiekanslern, avdelningschefen av kanslichefen, en avdelningstjänsteman av avdelningschefen och en tjänsteman vid administrativa enheten av kanslichefen.

21 § Tjänsteresor

Justitiekanslern och biträdande justitiekanslern beslutar själva om sitt resande.

Ett reseförordnande ges till kanslichefen av justitiekanslern och till en annan tjänsteman av kanslichefen.

22 § Samarbete

I samarbetet mellan justitiekanslersämbetet och dess personal iakttas lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (1233/2013) samt de avtal som har ingåtts med stöd av lagen.

23 § Övriga föreskrifter, anvisningar och planer

Utöver denna arbetsordning ska iakttas vad som föreskrivs i justitiekanslersämbetets informationsstyrningsplan samt vad som i statsrådets kanslis ekonomistadga föreskrivs justitiekanslersämbetet.

I verksamheten ska dessutom iakttas justitiekanslersämbetets verksamhets- och ekonomiplan, resultatplan, handlingsprogram för arbetarskydd, jämställdhet och likabehandling, personal- och utbildningsplan, kommunikationsplan samt övriga anvisningar som justitiekanslern har fastställt.

24 § Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 oktober 2022.

Genom denna arbetsordning upphävs justitiekanslersämbetets arbetsordning av den 1 januari 2008.

Helsingfors den 9 augusti 2022

Justitiekanslern i statsrådet

Tuomas Pöysti

Kanslichef

Tuula Majuri