

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 16 päivänä marraskuuta 2021

935/2021

Liikenne- ja viestintäministeriön asetus liikenne- ja viestintäministeriön työjärjestyksen muuttamisesta

Liikenne- ja viestintäministeriön päätöksen mukaisesti
muutetaan liikenne- ja viestintäministeriön työjärjestyksen (1267/2015) 3, 5, 6, 8, 10–14, 16–19, 28, 38, 44, 45, 51–53, 55 ja 57 §, sellaisina kuin niistä ovat 3, 5, 6, 12 ja 52 § asetuksessa 594/2017, 10, 11, 28, 45, 53 ja 57 § asetuksessa 76/2020, 19 § asetuksessa 692/2020, 44 § osaksi asetuksessa 189/2016 ja 55 § asetuksessa 171/2020, sekä
lisätään asetukseen uusi 14 a §, asetukseen siitä asetuksella 76/2020 kumotun 14 b §:n tilalle uusi 14 b §, sekä asetukseen uusi 18 a ja 28 a § ja viimeksi mainitun edelle uusi väliotsikko seuraavasti:

3 §

Johtavat virkamiehet

Kansliapäällikön tehtävistä säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2003).
Osaston päällikkönä on osastopäällikkö. Ministeriön viestinnän päällikkönä on viestintäjohtaja, kansainvälisten asioiden yksikön päällikkönä on kansainvälisten asioiden johtaja, henkilöstökehitysyksikön päällikkönä on henkilöstöjohtaja, talous- ja hallintoyksikön päällikkönä on talous- ja hallintojohtaja ja valmius- ja varautumisyksikön päällikkönä on valmiusjohtaja. Yksiköiden johtajat määrää ministeri.

5 §

Ministeriön johtoryhmä

Ministeriötä ja sen hallinnonalaan koskevien laajakantoisten tai muuten tärkeiden asioiden käsittelyä varten on ministeriön johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on liikenne- ja viestintäministeri sekä muina jäseninä kansliapäällikkö, osastopäälliköt, viestintäjohtaja ja kansainvälisten asioiden johtaja. Talousasioita käsiteltäessä johtoryhmään osallistuu talous- ja hallintojohtaja.

Ministerin valtiosihteerillä ja ministerin erityisavustajilla on oikeus olla läsnä ministeriön johtoryhmän kokouksissa.

Ministeri ja kansliapäällikkö voivat kutsua asiantuntijoita johtoryhmän kokouksiin.
Kansliapäällikkö määrää johtoryhmän sihteerin.

6 §

Virkamiesjohtoryhmä

Ministerille esiteltävien asioiden ja ministeriön hallintoasioiden virkamiesvalmistelun yhteensovittamista varten on virkamiesjohtoryhmä. Virkamiesjohtoryhmän puheenjohtajana on kansliapäällikkö ja muina jäseninä osastopäälliköt, viestintäjohtaja ja kansainvä-

listen asioiden johtaja. Talousasioita käsiteltäessä johtoryhmään osallistuu talous- ja hallintojohtaja. Henkilöstöasioita käsiteltäessä johtoryhmään osallistuu henkilöstöjohtaja.

Virkamiesjohtoryhmä käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) johtoryhmässä ministerille esiteltäviä asioita;
 - 2) ministerin päätösten ja ohjeiden täytäntöönpanoa ja seuranta;
 - 3) ministeriön säädösvalmistelu- ja ohjausprosessia sekä virkamiesvalmistelun, erityisesti säädösvalmistelun laatua;
 - 4) osastojen toiminnan yhteensovittamista;
 - 5) ministeriötä työnantajana;
 - 6) muita kuin 1–5 kohdassa tarkoitettuja jäsenten esiin tuomia asioita.
- Kansliapäällikkö voi kutsua asiantuntijoita johtoryhmän kokouksiin.
Kansliapäällikkö määrää johtoryhmän sihteerin.

3 luku

Osastot ja yksiköt sekä niiden tehtävät

8 §

Yleistä osastojen ja yksiköiden tehtävistä

Kukin osasto ja yksikkö vastaa omalla toimialallaan ja yhteistyössä muiden osastojen kanssa:

- 1) osastolle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta;
- 2) osastolle osoitettujen määrärahojen käytöstä;
- 3) lainsäädännön kehittämisestä;
- 4) Euroopan unionia koskevista asioista, muusta kansainvälisestä yhteistyöstä ja kansainvälisistä sopimuksista;
- 5) tutkimus-, ennakointi-, arviointi- ja selvitystoiminnasta.

Osastot osallistuvat liikenne- ja viestintäministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnitteluun, talousarvioesityksen ja tulostavoitteiden valmisteluun sekä hallinnonalan ohjaukseen.

Osastot tukevat ja avustavat ministeriön johtoa varautumisasioissa sekä valmistelevat asiat, jotka koskevat ministeriön ja sen hallinnonalan toiminnan jatkuvuuden turvaamista osaston toimialalla.

10 §

Konserniohjausosaston tehtävät

Konserniohjausosaston toimialaan kuuluvat ministeriön toimialan asiat, jotka koskevat:

- 1) talous- ja henkilöstöresursseja;
- 2) talousarviota ja toiminnan suunnittelua;
- 3) ministeriön tulosohtamista, hallinnonalan tulosohtausta, tulostavoitteita ja niiden seuranta;
- 4) säädösten laadun valvontaa ja säädösprosessia;
- 5) ministeriön ja hallinnonalan toiminnan taloudellisuuden ja tehokkuuden valvontaa;
- 6) veroja ja maksuja, talousarvion mukaisia palveluiden ostoja, hinnoittelujärjestelmiä ja valtionavustuksia;
- 7) valtionyhtiöiden omistajaohjausta, rahastoja ja liiketoiminnan kehittämistä;
- 8) vaikutusarvioita;
- 9) henkilöstöpolitiikkaa ja johtamisjärjestelmiä;
- 10) yleisiä hallinto- ja oikeusasioita sekä tietohallintoa;

11) tutkimus-, ennakointi-, arviointi- ja selvitystoiminnan yhteensovittamista ja hankintoja;

12) ministeriön ja hallinnonalan suunnittelu- ja seurantajärjestelmien laadun valvontaa sekä taloutta ja tuloksellisuutta koskevien tietojen arvioimista;

13) osastoille ja hallinnonalan virastoille ja laitoksille annettavia asiantuntijapalveluita taloudellisesti merkittävässä asioissa;

14) unionin oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivissä (EU) 2019/1937 tarkoitettujen ulkoisten ilmoitusten käsittelyä;

15) toimialan valmiuden ja varautumisen ohjausta ja yhteensovittamista siltä osin kuin ne eivät kuulu muulle osastolle tai yksikölle;

16) muita kuin 1–15 kohdassa tarkoitettuja asioita, jotka eivät kuulu muulle osastolle tai yksikölle.

11 §

Konserniohjausosaston yksiköt

Konserniohjausosastossa on seuraavat yksiköt:

- 1) talous- ja hallintoyksikkö;
- 2) henkilöstökehitysyksikkö;
- 3) ohjausyksikkö;
- 4) vaikutusarviointi- ja kehitysyksikkö;
- 5) valmius- ja varautumisyksikkö.

12 §

Talous- ja hallintoyksikkö

Talous- ja hallintoyksikkö vastaa siitä, että ministeriön ja koko hallinnonalan toiminta on taloudellista ja taloudenpito suunniteltua, sekä siitä, että ministeriössä ja hallinnon-alalla noudatetaan hyvän hallinnon periaatteita ja hallinto toimii laillisesti ja tehokkaasti. Lisäksi yksikkö vastaa ministeriön tiedonhallintaa, tietoturvaa ja tietosuojaa koskevista asioista.

13 §

Henkilöstökehitysyksikkö

Henkilöstökehitysyksikkö vastaa siitä, että ministeriön ja koko hallinnonalan henkilöstöpolitiikka on hyvää sekä toimintaa ja työhyvinvointia tukevaa.

14 §

Ohjausyksikkö

Ohjausyksikkö vastaa siitä, että ministeriötä ja sen hallinnonala voidaan johtaa strategisesti, tehokkaasti ja koordinoitusti.

14 a §

Vaikutusarviointi- ja kehitysyksikkö

Vaikutusarviointi- ja kehitysyksikkö vastaa laadukkaiden vaikutusarviointien tuottamisesta, tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan edistämisestä ja säädösvalmistelun tukemisesta ja kehittämisestä ministeriössä.

14 b §

Valmius- ja varautumisyksikkö

Valmius- ja varautumisyksikkö vastaa kansliapäällikön avustamisesta ministeriön ja sen hallinnonalan yhteisen varautumisen, huoltovarmuuden ja valmiussuunnittelun yleisessä ohjauksessa ja yhteensovittamisessa sekä valvonnassa ja kehittämisessä siltä osin kuin kyseessä ei ole muun osaston tai yksikön tehtävä sekä osallistumisesta valtioneuvoston varautumis- ja huoltovarmuusyhteistyöhön.

16 §

Palveluosaston yksiköt

Palveluosastossa on seuraavat yksiköt:

- 1) markkinayksikkö;
- 2) kuljetus- ja pätevyysyksikkö;
- 3) kuluttajapalveluyksikkö.

17 §

Markkinayksikkö

Markkinayksikkö vastaa siitä, että liikennepalvelumarkkinat ovat kilpaillut ja yhteentoimivat ja että markkinat luovat myönteistä toimintaympäristöä palveluiden käyttäjille ja tuottajille.

18 §

Kuljetus- ja pätevyysyksikkö

Kuljetus- ja pätevyysyksikkö vastaa siitä, että kuljetusketjut ovat laadukkaita ja sujuvia ja että kuljetuksia tuetaan koulutusta, pätevyksiä ja sosiaalisia kysymyksiä koskevalla sääntelyllä.

18 a §

Kuluttajapalveluyksikkö

Kuluttajapalveluyksikkö vastaa siitä, että kuluttajille on tarjolla laadukkaita, edullisia ja esteettömiä palveluita.

19 §

Tieto-osaston tehtävät

Tieto-osaston toimialaan kuuluvat ministeriön toimialan asiat, jotka koskevat:

- 1) digitalisaatiota ja tietovarantoja;
- 2) tiedon käyttöä liiketoiminnassa, tiedon yhteentoimivuutta ja oikeutta tietoon;
- 3) palveluiden käyttäjän turvallisuutta, käyttäytymisen sääntelyä ja sanktioita sekä yksityisyydensuojaa ja palveluiden luottamuksellisuutta;
- 4) kyberturvallisuutta;
- 5) palveluiden käyttäjän sananvapautta;
- 6) identiteetin hallintaa ja sähköistä tunnistamista;
- 7) automaatiota ja robotisaatiota;
- 8) ajoneuvojen tekniikkaa;
- 9) vaarallisten aineiden kuljetusta.

28 §

Kansainvälisten asioiden yksikön tehtävät

Kansainvälisten asioiden yksikkö toimii suoraan kansliapäällikön alaisuudessa. Yksikön tehtäviin kuuluu kansainvälisten asioiden ja Euroopan unionia koskevien asioiden valmistelu ja yhteensovittaminen. Lisäksi kansainvälisten asioiden yksikkö vastaa Ahvenanmaan kanssa tehtävän yhteistyön koordinoinnista.

Kansainvälisten asioiden yksikkö vastaa siitä, että 1 momentissa tarkoitettujen asioiden hoito on ministeriössä laadukasta ja tuloksellista.

Kansliapäällikön esikunnan strategiatoiminto

28 a §

Strategiatoiminnon tehtävät

Kansliapäällikön esikunnan strategiatoiminto vastaa liikenne- ja viestintäpolitiikan kansallisesta ja kansainvälisestä pitkän aikavälin ennakoinnista ja suunnittelusta. Strategiatoiminto vastaa lisäksi hallitusohjelman toimeenpanon seurannasta, ministeriön tulevaisuustyöstä, muiden kuin politiikkastrategioiden valmistelusta sekä osallistumisesta valtioneuvoston strategia- ja ennakointiyhteistyöhön. Strategiatoiminto varmistaa ministeriön strategiatyön laadun myös tukemalla ministeriön politiikkastrategioiden valmistelutyötä.

Lisäksi strategiatoiminnossa käsitellään asioita, jotka koskevat:

- 1) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämistä;
- 2) sisäisen valvonnan toimivuuden arviointia ja sisäisen tarkastuksen järjestämistä;
- 3) raportointijärjestelmien laadunvarmistusta;
- 4) unionin oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivissä (EU) 2019/1937 tarkoitettujen sisäisten ilmoitusten käsittelyä.

Strategiatoimintoa johtaa kansliapäällikkö.

38 §

Julkisuus ja avoimuus

Ministeriö on avoin ja vuorovaikutteinen. Viestinnässä noudatetaan ministeriön viestintästrategiaa ja viestintäohjeita. Viestintä on osa johtamista ja asioiden valmistelua. Viestintä ja sidosryhmätoiminta kuuluvat jokaisen virkamiehen perustehtäviin. Ministeriön viestintä sekä osastot ja yksiköt toimivat tiiviissä yhteistyössä sisäiseen ja ulkoiseen viestintään liittyvissä asioissa. Ministeriön johdon, virkamiesten ja ministeriön viestinnän tehtävät sekä työnjako asioiden julkistamisessa esitetään ministeriön viestintäohjeissa.

Jokainen ministeriössä työskentelevä on velvollinen noudattamaan hyvää tiedonhallintatapaa ja vastaa käsittelemistään asiakirjoista ja tiedoista viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) ja ministeriön asiakirjojen käsittelyä koskevien ohjeiden mukaisesti. Ministeriön osastot ja yksiköt toimivat tiiviissä yhteistyössä asiakirjahallintoa sekä asiakirjojen käsittelyä ja julkisuutta koskevissa kysymyksissä.

44 §

Virkavapauden myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virkavapauden, johon virkamiehellä on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla, myöntää asianomaisen virkamiehen esimies. Kansliapäällikölle tällaisen virkavapauden myöntää henkilöstöjohtaja.

Muun virkavapauden myöntää:

- 1) kansliapäällikölle enintään kahdeksi vuodeksi ministeri;
- 2) virkamiehelle, jonka valtioneuvosto on nimittänyt enintään kahdeksi vuodeksi kansliapäällikö;
- 3) muulle kuin 1 ja 2 kohdassa tarkoitettulle virkamiehelle pidemmäksi ajaksi kuin 30 päiväksi kansliapäällikö ja enintään 30 päiväksi henkilöstöjohtaja.

Virkavapauden myöntämisestä yli kahdeksi vuodeksi niille virkamiehille, jotka valtioneuvoston yleisistunto on nimittänyt, jollei kysymys ole virkavapaudesta, johon virkamiehellä on oikeus lain, asetuksen tai virkaehtosopimuksen nojalla, säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2003).

Virkamiehelle myönnetyn virkavapauden keskeyttää tai peruuttaa kansliapäällikö virkamiehen pyynnöstä. Kansliapäällikölle myönnetyn virkavapauden keskeyttää tai peruuttaa ministeri kansliapäällikön pyynnöstä.

45 §

Virkamatkamääräys

Ministeri antaa valtiosihteerille, erityisavustajille ja kansliapäällikölle virkamatkamääräyksen. Kansliapäällikö antaa osastopäällikölle, viestintäjohtajalle, kansainvälisten asioiden johtajalle sekä muille välittömille alaisilleen virkamatkamääräyksen.

Osastopäällikö antaa yksikön johtajalle ja muille välittömille alaisilleen virkamatkamääräyksen. Viestintäjohtaja antaa virkamatkamääräyksen ministeriön viestinnän virkamiehelle. Muulle virkamiehelle matkamääräyksen antaa yksikön johtaja.

51 §

Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja tai kansliapäällikön määräämä muu virkamies ratkaisee ministeriön sisäiseen hallintoon kuuluvat asiat, jotka koskevat:

- 1) virkavapautta, siten kuin tässä työjärjestyksessä erikseen säädetään;
- 2) ministeriön henkilöstön palvelussuhteeseen liittyviä etuuksia, joihin heillä on oikeus lain taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla;
- 3) todistuksen antamista irtisanomisesta ja virkasuhteen päättymisestä.

52 §

Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja tai kansliapäällikön määräämä muu virkamies ratkaisee valtion talousarvion toimeenpanoon ja muuhun taloudenhoitoon kuuluvat asiat, jotka koskevat tilijaottelua ja sen muutoksia.

53 §

Vuosilomat

Ministeri vahvistaa kansliapäällikön vuosiloman.

Kansliapäällikö vahvistaa osastopäälliköiden, viestintäjohtajan ja kansainvälisten asioiden johtajan vuosilomajärjestyksen ja vuosilomat.

Yksikön johtajien vuosilomajärjestyksen vahvistaa asianomainen osastopäällikö.

Muiden virkamiesten vuosilomat vahvistaa asianomainen yksikön johtaja tai muu vastaava esimies.

Valmius- ja varautumisasiat

Kansliapäällikkö vastaa ministeriön valmiuden ja varautumisen asioista ja toimialan varautumisen yhteensovittamisesta.

Kansliapäällikön apuna toimii valmius- ja varautumisyksikkö, joka 14 b §:ssä tarkoitettujen tehtävien lisäksi:

- 1) osallistuu valtioneuvoston varautumisyhteistyöhön;
- 2) huolehtii muista kansliapäällikön määräämistä valmiuden ja varautumisen asioista.

Valmiusjohtaja raportoi 14 b §:ssä ja tässä pykälässä tarkoitettusta toiminnasta kansliapäällikölle.

Valmius- ja varautumisyksikön virkamiesten sijaiset määrää kansliapäällikkö.

Kansliapäällikön ja osastopäälliköiden sijaisuudet

Kansliapäällikön ollessa estynyt toimii hänen sijaisenaan ministerin määräämä osastopäällikkö tai muu valtioneuvoston nimittämä ministeriössä esimiehenä toimiva virkamies.

Osastopäällikön sijaisena kaikissa työnantaja-, talous- ja henkilöstöasioissa toimii kansliapäällikön määräämä ministeriössä esimiehenä toimiva virkamies. Muissa asioissa osastopäällikön sijaisena voi toimia muu kansliapäällikön määräämä virkamies.

Viestintäjohtajan sijaisena kaikissa työnantaja-, talous- ja henkilöstöasioissa toimii kansliapäällikön määräämä ministeriössä esimiehenä toimiva virkamies. Muissa asioissa viestintäjohtajan sijaisena voi toimia muu kansliapäällikön määräämä virkamies.

Yksiköiden johtajien sijaiset kaikissa työnantaja-, talous- ja henkilöstöasioissa määrää osastopäällikkö ministeriön esimiestehtävissä toimivista virkamiehistä osastonsa osalta ja kansliapäällikkö kansainvälisten asioiden yksikön osalta. Muissa asioissa yksikön johtajan sijaisena voi toimia muu osastopäällikön tai kansliapäällikön määräämä virkamies.

Henkilöstöjohtajan sijaisena työnantaja-asioissa voi kuitenkin toimia muukin kuin esimiestehtävässä toimiva työnantajavirkamies.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä helmikuuta 2022.

Helsingissä 12.11.2021

Liikenne- ja viestintäministeri Timo Harakka

Hallintojohtaja Jussi Luomajärvi