

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2002

Utgiven i Helsingfors den 20 februari 2002

Nr 112—115

INNEHÅLL

Nr		Sidan
112	Lag om ändring av 37 a och 42 § arbetstidslagen	317
113	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om stöd för växthusproduktion år 2002	318
114	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets beslut om de krav i fråga om djursjukdomar som ställs vid import från tredje land av vissa djur samt embryon och könsceller från dem	321
115	Försvarsministeriets arbetsordning	332

Nr 112

Lag

om ändring av 37 a och 42 § arbetstidslagen

Given i Helsingfors den 15 februari 2002

I enlighet med riksdagens beslut
ändras i arbetstidslagen av den 9 augusti 1996 (605/1996) 37 a § 2 mom., sådant det lyder i lag 963/1998, samt
fogas till 42 § ett nytt 2 mom., varvid de nuvarande 2—4 mom. blir 3—5 mom., som följer:

37 a §

Individuell körjournal för motorfordonsförare

Motorfordonsföraren är skyldig att i körjournalen göra de anteckningar som den förutsätter och att under körningen ha med sig körjournalen för den innevarande veckan och för den sista dag han eller hon kört under föregående vecka.

42 §

Straffstadganden

För arbetstidsförseelse döms även en motorfordonsförare som försummar att göra de föreskrivna anteckningarna i körjournalen eller inte har den med sig under körningen.

Denna lag träder i kraft den 1 mars 2002.

Helsingfors den 15 februari 2002

Republikens President

TARJA HALONEN

Arbetsminister *Tarja Filatov*

RP 201/2001
ApUB 10/2001
RSv 166/2001

Nr 113

**Jord- och skogsbruksministeriets förordning
om stöd för växthusproduktion år 2002**

Given i Helsingfors den 15 februari 2002

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut föreskrivs med stöd av 11 § 5 mom. lagen den 28 december 2001 om nationella stöd till jordbruket och trädgårdsodlingen (1559/2001):

1 §

Tillämpningsområde

Denna förordning tillämpas på stöd för växthusproduktion.

2 §

Besittning av växthus

De växthus där den odling som utgör grunden för ansökan om stöd bedrivs, skall vara i den sökandens besittning den 1 maj 2002.

Om ett växthus under odlingssäsongen efter det nämnda datumet övergår i eller utgår ur den sökandens besittning, skall den myndighet som behandlar stödet omedelbart underrättas om att besittningen har överförts. Stödet betalas alltid till den som besitter växthuset den 1 maj 2002.

3 §

Tekniska krav för växthusens konstruktion

Växthusens stomme och beklädnad skall vara i sådant skick som odlingssäsongen förutsätter och stå kvar året om med undantag för de perioder då växthuset repareras. Beklädnaden kan vara av glas, flerskiktmaterial som är avsett för växthus eller dubbel plastfolie.

Om ansökan om undantag från de tekniska kraven i fråga om växthusens konstruktion bestäms i 6 § 2 mom. jord- och skogsbruksministeriets förordning om ansökningstider och ansökan beträffande nationella stöd till jordbruket och trädgårdsodlingen 2002 (26/2002).

4 §

Tekniska krav för odlingssäsong i växthus

Om stöd söks för en kort odlingssäsong,

dvs. för minst 2 och högst 7 månaders odling, skall växthusen vara försedda med centraluppvärmning med vatten eller med varmluftsapparater, vars effekt är minst 75 kW (65 Mcal/h) per tusen kvadratmeter i odling.

Om stöd söks för en lång odlingsäsong, dvs. för över 7 månaders odling, skall växthusen vara försedda med centraluppvärmning med vatten eller med varmluftsapparater, vars effekt är minst 200 kW (165 Mcal/h) per tusen kvadratmeter i odling. Dessutom skall växthusen vara försedda med uppvärmnings- och ventilationsregleringsautomatik.

5 §

Odlingsareal som är i användning

Växthusarealen är i odlingsanvändning om den kulturväxt som berättigar till stöd har placerats i växthuset på sin slutgiltiga växtplats den 1 maj och växthuset har en normal odlingsstemperatur med hänsyn till tidpunkten och odlade växten.

Vid odling av sallat, dill och persilja i kruka räknas också plantproduktionsfasen som odlingsanvändning, även om odlingen sker i separata växtkammare.

Som odlingsanvändning anses inte lagring eller framläggande av färdiga produkter som köpts utanför företaget eller är egenodlade och som säljs som sådana till konsumenterna och inte heller förvaring eller lagring av mångåriga kruk- och gruppväxter och grönväxter.

6 §

Beräkning av och anmälan om växthusareal

Växthusarealen räknas på basis av växthusets yttre mått. I växthusarealen inkluderas inte butiksutrymmen, trädgårdscentral med växthuskonstruktion, förbindelsegångar mellan de egentliga växthusen, packeri- och lagerutrymmen eller andra liknande utrymmen. Av arealerna för ett växthus som används för försäljning kan endast de arealer som används under de odlingsäsonger då växthuset är i odlingsanvändning enligt 5 § anses berättiga till stöd.

Växthusarealen anges endast en gång i ansökan enligt den areal som är i stödberättigad odling den 1 maj 2002.

I odlingsplanen anges växthusens odlingsarealerna specificerade enligt växthus och kulturväxt. I odlingsplanen skall också anges tidpunkt och längd för de perioder då växthus inte används för odling och undantagsarrangemang, såsom plastbyte. Sådana perioder på högst två veckor då det görs arrangemang eller ombyte av bestånd i växthuset behöver inte anges i odlingsplanen. I fråga om växter för vilka stöd söks i produktgrupp anges i odlingsplanen bara de viktigaste växter som odlas i produktgruppen.

7 §

Fastställande av odlingsäsong

Odlingsäsongen består av de odlingstider för stödberättigade växter som anges i odlingsplanen.

Den period då växthuset inte används i odling dras av vid beräkning av odlingsäsongens längd. Om växthuset står tomt i högst två veckor på grund av ombyte av bestånd eller arrangemang i växthuset, behöver dessa uppehåll inte avdras från odlingsäsongens längd.

Om det är uppehåll i odlingsplanen den 1 maj 2002 eller odlingen består av frilandsgurka, kinakål eller isbergsallat, kan stöd för lång odlingsäsongen beviljas, om den odling som berättigar till stöd har pågått i minst två månader före den 1 maj 2002 och odlingen i övrigt i sin helhet uppfyller kraven för beviljande av stöd för lång odlingsäsongen under 2002.

8 §

Normal jordbrukarsed på orten

Till normal jordbrukarsed på orten hör inom växthusproduktionen att sådana växtarter och växtsorter skall användas som lämpar sig för växthusodling, att det vid planteringen används ett plantmaterial vars omfattning och beskaffenhet är tillräcklig samt att skötselåtgärder och odlingsförhållanden ombesörjs. Till jordbrukarseden hör också att bärga skörden.

9 §
Ikraftträdande

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Denna förordning träder i kraft den 20 februari 2002.

Helsingfors den 15 februari 2002

Jord- och skogsbruksminister *Raimo Tammilehto*

Överinspektör *Lea Anttalainen*

Nr 114

Jord- och skogsbruksministeriets förordning**om ändring av jord- och skogsbruksministeriets beslut om de krav i fråga om djursjukdomar som ställs vid import från tredje land av vissa djur samt embryon och könsceller från dem**

Given i Helsingfors den 15 februari 2002

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut *ändras* i jord- och skogsbruksministeriets beslut av den 14 mars 1997 om de krav i fråga om djursjukdomar som ställs vid import från tredje land av vissa djur samt embryon och könsceller från dem (231/1997) 2 § 1 mom., 12, 19 och 20 § samt bilaga X, av dem 12 § och bilaga X sådana de lyder i förordning 707/201 och 19 och 20 § sådana de lyder i förordning 233/2001, samt

fogas till en ny 9 a § samt nya bilagor XI och XII som följer:

2 §

Definitioner

I detta förordning avses med

1) *import* införsel av djur samt embryon och könsceller från dem till Finland från tredje land,

2) *nötkreatur* nötkreatur som hålls som husdjur, inklusive vattenbufflar,

3) *svin* svin som hålls som husdjur, inklusive farmuppfödda vildsvin,

4) *får och getter* får och getter som hålls som husdjur,

5) *könsceller* äggceller och sperma samt befruktad eller obefruktad rom eller mjölke från vattendjur,

6) *häst* djur tillhörande häst- eller åsnearterna eller avkomma genom korsningar av dessa arter,

7) *fjädrfä* höns, kalkoner, pärlhöns, ankor, änder, gäss, vaktlar, duvor, fasaner och raphöns,

8) *ratiter* strutsar, emuer och nanduer,

9) *fåglar* andra fåglar än de som nämns i 7 och 8 punkten,

10) *kläckningsägg* ägg för kläckning,
11) *övriga klöv- och hovdjur* andra klöv- och hovdjur än de som nämns i 2, 3, 4 och 6 punkten,
12) *kommissionen* Europeiska gemenskapens kommission, samt
13) *vara* könsceller, embryon och kläckningsägg.

9 a §

Ratiter samt kläckningsägg från dem

Ratiter och kläckningsägg från ratiter får importeras till Finland endast från de länder som nämns i bilaga XII i enlighet med tabellen i bilagan.

Villkor för importen är dessutom att
1) ratiterna och kläckningsäggen uppfyller villkoren i kommissionens beslut 2001/751/EG, och

2) ratiterna och kläckningsäggen åtföljs av ett hälsointyg enligt mall A, B, C, D, E, F, G eller H i bilaga II till kommissionens beslut 2001/751/EG.

Ratiter, kläckningsägg samt dagsgamla kycklingar som kläckts från dem skall efter importen isoleras och av dem skall tas prover med avseende på smittsamma sjukdomar i enlighet med kommissionens beslut 2001/751/EG.

12 §

Fåglar samt kläckningsägg från dem

Övriga fåglar än fjäderfä och ratiter får importeras till Finland endast från länder som är medlemmar av Internationella byrån för epizootiska sjukdomar (OIE). Vid import skall följande villkor iakttagas:

1) fåglarna har sitt ursprung i anläggningar som registrerats av den behöriga myndigheten i det exporterande landet,

2) fåglarna åtföljs av ett hälsointyg enligt mallen i bilaga X,

3) fåglarna transporteras i burar eller lådor som är individuellt identifierade med ett identifieringsnummer som skall överensstämma med det identifieringsnummer som anges på djurhälsointyget, och

4) importören skall för tullmyndigheterna kunna visa upp ett intyg över att fåglarna transporteras till en enskild karantän eller karantänsstation som har godkänts av jord- och skogsbruksministeriet. Intyget skall vara undertecknat av den veterinär som övervakar den enskilda karantänen och intyget skall innehålla namnet på och adressen till den enskilda karantänen. Ansvarig veterinär för den enskilda karantänen eller för de enskilda karantänsutrymmena eller -stationerna är kommunalveterinären i den kommunen där karantänen är belägen.

Gränsveterinären skall efter kontrollen se till att burarna, lådorna och transportmedlen är förseglade på ett sådant sätt att det är omöjligt att byta ut innehållet under transporten till den enskilda karantänen eller karantänsstationen utan att bryta förseglingen.

Fåglar som importerats skall på importörens bekostnad hållas i karantän under minst 30 dagar i en av jord- och skogsbruksministeriet godkänd enskild karantän eller karantänsstation enligt kapitel 1 i bilaga XI och där skall fåglarna kontrolleras och prover tas från fåglarna i enlighet med kapitel 2 i bilaga XI.

Papegojfåglar som hålls i karantän skall identifieras individuellt i enlighet med kapitel 1 C i bilaga XI. Fåglar får lämna karantänen bara med tillstånd från den motsvarande veterinären.

Kläckningsägg av fåglar som avses i denna paragraf får importeras till Finland från tredje land endast med ett importtillstånd som avdelningen för livsmedel och hälsa har beviljat och med iakttagande av villkoren i importtillståndet.

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas inte på fåglar som privatpersoner för med sig i avsikt att hålla som sällskapsdjur och inte heller på fåglar som importeras till en cirkus, en djurpark eller ett försöksdjurslaboratorium eller för motsvarande ändamål. För sådan import krävs ett importtillstånd som avdelningen för livsmedel och hälsa har beviljat samt iakttagande av villkoren i importtillståndet.

19 §

Registrering och djurhållningsutrymmen

Med tanke på tillsynen skall avdelningen för livsmedel och hälsa föra ett register över importörerna av sådana djur och varor som avses i 3—6 samt 8, 9 och 9 a §, 12 § 1 mom. och 13 §. Importörerna av dessa djur och varor skall senast fem vardagar före den första importen göra en skriftlig anmälan till avdelningen för livsmedel och hälsa om importen för införande i registret. Följande uppgifter skall ingå i anmälan:

1) importörens namn, adress och telefonnummer,

2) det djurslag eller den vara för vilken importören anhåller om registrering som importör, samt

3) det land från vilket djuren eller varorna avses bli importerade.

Registreringsanmälan skall förnyas årligen före utgången av januari. Om ingen anmälan har lämnats in inom utsatt tid, stryks importören ur registret.

Importörerna av sådana djur som avses i 1 mom. skall ha tillgång till utrymmen där djuren vid behov kan hållas isolerade.

20 §

Förteckning

De importörer av djur och varor som avses i 3—6 samt 8, 9 och 9 a §, 12 § 1 mom. och 13 § skall föra en förteckning över alla importförsändelser som de har tagit emot. Följande uppgifter skall framgå av förteckningen:

- 1) försändelsens ankomstdatum,
- 2) försändelsens innehåll (djurslag, antalet djur och eventuella identifieringsmärken eller vara och mängd),

- 3) ursprungsland,
 - 4) djurens ursprungsgård eller varornas ursprungsanläggning, samt
 - 5) eventuella följande mottagare, om importören har överlåtit djur eller varor vidare.
- En förteckning enligt 1 mom. skall förvaras i minst fem år efter importen. Förteckningen skall på begäran visas för kommunal- eller länsveterinären.

Denna förordning träder i kraft den 20 februari 2002.

Helsingfors den 15 februari 2002

Jord- och skogsbruksminister *Raimo Tammilehto*

Veterinärinspektör *Sirpa Kemilä*

Bilaga X**MALL TILL DJURHÄLSOINTYG****för fåglar utom fjäderfä som skall sändas till Europeiska gemenskapen**

Efter kontrollen vid importen skall denna sändning transporteras direkt till en godkänd enskild karantän eller karantänsstation.

<i>Hälsointygets referensnummer:</i>	
Experterande land:	Ursprungsområde(1):
BEHÖRIG (CENTRAL) MYNDIGHET: Ministerium: Enhet:	BEHÖRIG (LOKAL) MYNDIGHET:
Bestämmelsemedlemsstat:	Numret på åtföljande CITES-tillstånd för export, om så krävs:
Avsändare (fullständigt namn och adress):	Mottagare (fullständigt namn och adress):
Ursprungsanläggningens adress och registreringsnummer:	Importör (fullständigt namn och adress om annan än mottagaren).
Lastningsplats:	Fåglarnas slutdestination (namn och adress):
Godkänd karantän (fullständigt namn och adress) i bestämmelselandet:	Transportmedel(2):

(1) Fylls endast i om tillståndet för export till gemenskapen är begränsat till vissa regioner i det berörda tredje landet.

(2) Ange transportmedel och registreringsnummer eller registrerat namn, beroende på omständigheterna.

Anmärkingar:

- a) Det måste finnas ett separat intyg för varje sändning fåglar.
- b) Intyget i original skall medfölja sändningen till dess att den når gränskontrollstationen.
- c) Intyg skall fyllas i samma dag som lastningen sker, och alla tidsfrister som det hänvisas till hänför sig till detta datum.

I Identifiering:

Kvantitet: (med bokstäver och siffror).....

Antal fåglar:

Antal lådor eller burar:

Lådornas/burarnas identifieringsnummer	Båsens löpnummer	Antal fåglar (för varje art)	Art (vetenskapligt namn)

II Hälsoupplýsingar

I egenskap av officiell veterinär intygar jag att

- 1) fåglarna har hållits på en anläggning i det exporterande landet i minst 21 dagar eller sedan kläckningen,
- 2) fåglarna måste komma från en anläggning som inte omfattas av några djurhälsorestriktioner i samband med någon av de sjukdomar som avses i punkt 3 och som kan drabba dessa fåglar,
- 3) Newcastlejuka och aviär influensa hos fjäderfä och andra fåglar som hålls i fångenskap och papegojsjuka hos papegojfåglar (3) är anmälningspliktiga sjukdomar,
- 4) aviär influensa och Newcastlejuka har inte konstaterats vare sig inom ursprungsanläggningen eller i de närmaste omgivningarna inom en radie av 10 km under de senaste 30 dagarna,
- 5) endast beträffande papegojfåglar (4) papegojsjuka inte har uppträtt inom ursprungsanläggningen under de senaste 60 dagarna,
- 6) de fåglar som avses i detta intyg uppfyller följande krav:
 - a) De undersöktes på lastningsdagen och visar inga kliniska tecken på eller ger upphov till misstankar om infektionssjukdomar och är i ett sådant skick att de kan transporteras.
 - b) De har inte vaccinerats mot Newcastlejuka.

III Transportsinformation

De fåglar som avses i detta intyg transporteras i lådor eller burar

- som innehåller enbart fåglar som kommer från samma anläggning,
- som innehåller enbart fåglar av samma art eller som består av olika bås, där varje bås innehåller enbart fåglar av samma art,
- som är försedda med ursprungsanläggningens namn, adress och särskilda registreringsnummer samt med ett särskilt registreringsnummer för den enskilda lådan eller buren,
- är konstruerade på ett sätt som
 - förhindrar att spillning sprids ut och minimerar utspridningen av fjädrar under transporten,

- möjliggör visuell undersökning av fåglarna,
- möjliggör rengöring och desinfektion,
- som används för första gången eller som, liksom de fordon i vilka de transporteras, har rengjorts och desinfekterats före lastningen enligt den behöriga myndighetens instruktioner,
- som, om det gäller lufttransport, åtminstone är i överensstämmelse med de senaste bestämmelserna från IATA (International Airline Travel Association) för transport av levande djur,
- som, om det gäller fågelarter som finns upptagna i CITES förteckningar, skall transporteras enligt CITES riktlinjer för transport.

Detta intyg är giltigt i fem dagar.

Utfärdat i den

Stämpel (5)

.....
(den officiella veterinärens underskrift) (5)

.....
(namn med versaler, befattning och titel)

(3) Gäller endast papegojfåglar.

(4) Stryk om ej tillämpligt.

(5) Underskriftens och stämpelns färg måste vara i en annan färg än trycket.

Bilaga XI

Att hålla fåglar i karantän

Kapitel 1

A. Minimikrav som ställs på den enskilda karantänen eller karantänsstationen samt på dess utformning och utrustning

1. Den enskilda karantänen eller karantänsstationen skall vara en avskild byggnad som ligger på minst 3 km avstånd från fjäderfäanläggningar eller andra anläggningar där fåglar hålls.
2. In- och utgångarna skall gå att låsa och skall vara försedda med skyltar med texten "KARANTÄN - obehöriga äger ej tillträde".
3. Varje karantänsenhet av karantänsstationen måste förfoga över ett separat luftrum.
4. Den enskilda karantänen eller karantänsstationen måste vara säker mot fåglar, insekter och skadedjur och måste kunna plomberas för att möjliggöra desinfektion.
5. På karantänsstationen eller på varje enskild enhet skall det finnas möjlighet att tvätta händerna.
6. Ingångar och utgångar till anläggningen och varje karantänsenhet skall ha dubbla dörrsystem och utrustas med desinfektionsbassänger.
7. All utrustning på den enskilda karantänen eller karantänsstationen skall vara konstruerad så att den lätt kan rengöras och desinfekteras.
8. Matförrådet skall vara säkert mot fåglar och gnagare och skyddas mot insekter.
9. En container skall finnas till hands för förvaring av avfall och skall vara säker mot fåglar och gnagare.
10. Ett kylskåp och/eller en frys skall finnas för förvaring av kadaver.

B. Minimikrav gällande enskilda karantäner och karantänsstationer samt karantänsförfarandet

Enskilda karantäner och karantänsstationer skall stå under den övervakande veterinärens kontroll och ansvar.

Enskilda karantäner och karantänsstationer samt karantänsförfarandet skall dessutom uppfylla följande krav:

1. Enskilda karantäner och karantänsstationer skall ha ett effektivt kontrollsystem för att garantera en tillräcklig övervakning av djuren.
2. Enskilda karantäner och karantänsstationer skall rengöras och desinfekteras enligt ett program som godkänts av den övervakande veterinären varefter karantänen bör vila i 14 dagar. Desinfektionsmedlen måste ha godkänts för detta ändamål av jord- och skogsbruksministeriet.
3. Varje enskild karantän eller karantänsenhet måste följa principen "allt in allt ut", dvs. alla fåglarna skall anlända till och lämna den enskilda karantänen eller karantänsstationen samtidigt.
4. På enskilda karantäner och karantänsstationer bör lämpliga försiktighetsåtgärder vidtas för att förhindra korskontaminering mellan inkommande och utgående sändningar.
5. Inga obehöriga får ta sig in i karantänutrymmen.
6. Personer som går in i karantänutrymmen måste bära skyddskläder, även skyddsskor.

7. Olika karantänsenheter måste ha separat personal för att förhindra att smitta sprids mellan enheterna.
8. Lämplig utrustning för rengöring och desinfektion måste finnas tillgänglig.
9. De burar eller lådor som använts för transport skall, om de inte förstörs, rengöras och desinfekteras på den enskilda karantänen eller karantänsstationen. Om burar och lådor återanvänds, måste de vara gjorda av ett material som möjliggör effektiv rengöring och desinfektion. Burarna och lådorna skall förstöras på ett sådant sätt att spridning av sjukdomsalstrare undviks.
10. Skräp och avfallsmaterial skall samlas in regelbundet, förvaras i containrar och därefter antingen brännas eller grävas djupt ner i marken.
11. Kadaver av döda fåglar skall undersökas vid Forskningsanstalten för veterinärmedicin och livsmedel
12. Nödvändiga analyser och behandlingar skall utföras i samråd med och under överinseende av den övervakande veterinären.
13. Den övervakande veterinären skall omedelbart underrättas om sjukdomar och dödsfall hos fåglar eller kontrollkycklingar under karantänsperioden.
14. Den person som ansvarar för den enskilda karantänen eller karantänsstationen måste föra register över
 - a) datum, antal fåglar samt fågelarter för varje sändning som anländer till eller som lämnar anläggningen,
 - b) kopior på hälsointyg och gränsövergångsintyg som medföljer de importerade fåglarna,
 - c) de individuella identifieringsnumren för papegojfåglar,
 - d) varje betydelsefull iakttagelse: sjukdomsfall och antal dödsfall per dag,
 - e) datum och resultat av provtagning, typ och datum för behandling,
 - f) de personer som går in i karantänsstationen.
15. Registret som avses i punkt 14 måste bevaras i minst ett år.

C. Identifiering av papegojfåglar

Individuell identifiering av papegojfåglar skall ske vid ankomsten till karantänen med hjälp av ringmärkning eller microchip.

Vid individuell identifiering av papegojfåglar skall följande krav uppfyllas:

1. Ringen skall inte kunna manipuleras och dess diameter skall vara anpassad till fågelarten.
2. Ringen eller microchipet skall vara försedd med minst följande uppgifter:
 - a) ISO-nummer för den medlemsstat som genomför identifikationen.
 - b) Ett unikt serienummer.
3. Om identifieringen sker med hjälp av microchip skall en passande avläsare av microchip finnas tillgänglig på den enskilda karantänen eller karantänsstationen.
4. Uppgifter om vilken typ av microchip och avläsare som används skall registreras.

Papegojfåglarnas identifieringsnummer skall registreras i enlighet med punkt B 14 och B 15 i detta kapitel.

Kapitel 2

Åtminstone i början och i slutet av karantänsperioden för varje sändning skall den övervakande veterinären kontrollera karantänsförhållandena. Då skall dödlighetstalet kontrolleras och fåglarna i varje enhet på karantänsstationen eller på den enskilda karantänen undersökas kliniskt. Kontrollerna skall göras tätare om sjukdomsläget så kräver.

A. Förfarande vid undersökning, provtagning och testning avseende Newcastlejuka och aviär influensa

1. Under karantänsperioden skall kontrollkycklingarna eller, om kontrollkycklingar inte används, de importerade fåglarna genomgå följande förfaranden:
 - A. Vid användning av kontrollkycklingar:
 - i) Blodprov för serologisk undersökning skall tas från samtliga kontrollkycklingar tidigast 21 dagar efter de importerade fåglarnas ankomst till karantänen och minst tre dagar före karantänsperiodens slut.
 - ii) Om kontrollkycklingarna uppvisar positivt eller inte övertygande resultat på den serologiska undersökningen måste de importerade fåglarna undersökas virologiskt. Svabbprover från kloak (eller avföring) måste tas på samtliga fåglar om sändningen omfattar mindre än 60 fåglar, eller på 60 fåglar av en större sändning.
 - B. Utan användning av kontrollkycklingar:

Importerade fåglar måste undersökas virologiskt (serologisk undersökning är inte tillämplig). Svabbprover från kloak (eller avföring) måste tas på samtliga fåglar om sändningarna omfattar mindre än 60 fåglar, eller på 60 fåglar av en större sändning under de första 7-15 dagarna av karantänsperioden.
2. Förutom undersökningarna enligt 1 A eller B måste dessutom, om en eller flera kontrollkycklingar eller andra fåglar misstänks vara smittade av aviär influensa eller Newcastlejuka under den karantänsperiod som avses i 12 § 3 mom., följande prover för virologisk undersökning tas från fåglar på den enskilda karantänen eller på den misstänkta enheten:
 - i) Svabbprover från kloak (eller avföring) och, om möjligt, svabbprover från luftstrupen på kliniskt sjuka fåglar eller sjuka kontrollkycklingar.
 - ii) Prover av tarminnehåll, hjärnvävnad, luftstrupe, lungor, lever, mjälte, njurar och andra uppenbart påverkade organ så snart som möjligt efter det att döden inträtt från antingen
 - döda kontrollkycklingar och alla fåglar som är döda vid ankomsten liksom de fåglar som dör under karantänen eller
 - vid fall av hög dödlighet bland småfåglar eller stora sändningar från åtminstone 10 % av de döda fåglarna.
3. Alla virologiska och serologiska undersökningar av prov som tagits i karantänen måste äga rum vid Forskningsanstalten för veterinärmedicin och livsmedel och utföras genom diagnostiska förfaranden enligt bilaga III till direktiv 92/66/EEG och bilaga III till direktiv 92/40/EEG. Vid virologisk undersökning tillåts sammanslagning av upp till fem prover från olika fåglar. Sammanslagning av avförings-

prov måste ske skilt från sammanslagning av prov av andra organ och vävnadsprov.

4. Användning av kontrollkycklingar

Avdelningen kan särskilt bestämma att kontrollkycklingar skall användas i undersökningar som görs i karantänen

När kontrollkycklingar används skall följande krav uppfyllas:

- varje kontrollkyckling får bara användas en gång,
- de skall vara ovaccinerade,
- de skall ha konstaterats seronegativa för Newcastlejuka och aviär influensa senast 7 dagar och högst 14 dagar före karantänsperiodens början,
- de skall vara minst tre veckor gamla,
- de skall ha placerats på karantänsenheten före fåglarnas ankomst,
- de skall vara ringmärkta för identifiering eller identifierade genom en annan typ av märkning som inte kan avlägsnas,
- de skall placeras i karantänsenheten så nära fåglarna som möjligt så att kontakt mellan kontrollkycklingarna och fåglarna säkerställs liksom kontakt med deras spillning, och
- i varje enhet av karantänsstationen skall användas minst fyra kontrollkycklingar per tio fåglar eller ett antal som avdelningen särskilt bestämt.

B. Åtgärder som skall vidtas efter att smitta har konstaterats

Avdelningen meddelar särskilda bestämmelser om åtgärder som skall vidtas med anledning av smitta av aviär influensa eller Newcastlejuka.

C. Åtgärder med anledning av misstanke eller belägg för att papegojfåglarna är smittade av *Chlamydia psittaci*

Om det under den karantänsperiod som föreskrivs i 12 § 3 mom. finns misstanke om eller belägg för att papegojfåglarna är smittade av *Chlamydia psittaci* måste samtliga fåglar i sändningen behandlas med en metod som godkänts av jord- och skogsbruksministeriet och karantänsperioden måste förlängas med minst två månader från och med det sista konstaterade fallet.

Bilaga XII

Ratiter och kläckningsägg från dem får importeras enligt tabellen nedan.

Exportörande land	Intyg ¹⁾				Anmärkning
	För förändring och produktion	kläckningsägg	dagsgamla kycklingar	slaktfåglar	
Australien	A	C	E	G	
Brasilien	A	C	E	G	Import är tillåten endast från följande områden: Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Parana, Sao Paulo och Mato Grosso
Chile	A	C	E	G	
Cypern	A	C	E	G	
Förenta Staterna	A	C	E	G	
Israel	A	C	E	-	
Kanada	A	C	E	G	
Kroatien	A	C	E	G	
Namibia	B	D	F	-	
Nya Zeeland	A	C	E	G	
Polen	A	C	E	G	
Rumänien	A	C	E	G	
Schweiz	A	C	E	G	
Slovakien	A	C	E	G	
Slovenien	A	C	E	G	
Sydafrika	B	D	F	-	
Tjeckiska republiken	A	C	E	G	
Tunisien	A	C	E	-	
Ungern	A	C	E	G	

¹⁾ Intyg i enlighet med bilaga II till kommissionens beslut 2001/751/EG

Nr 115

Försvarsministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 14 februari 2002

I enlighet med försvarsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 9 § 2 mom. lagen den 30 mars 1922 om statsrådet (78/1922), sådant det lyder i lag 145/2000:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning bestäms om ledningen av försvarsministeriet och styrningen av försvarsministeriets förvaltningsområde, ministeriets organisation och interna arbetsfördelning, de ledande tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare samt om beredningen och avgörandet av ärenden.

Angående ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse samt bokföring bestäms närmare i ekonomistadgan.

2 kap.

Styrning och ledning

2 §

Ledningen av ministeriets förvaltningsområde

Ministern leder verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde. Ministern biträds av ministeriets ledningsgrupp.

3 §

Styrning och ledning

Inom försvarsministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatorienterad styrning mellan ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar samt övriga förvaltningsenheter och inom ministeriet resultatorienterad ledning.

Den resultatorienterade styrningen inom förvaltningsområdet leds av ministern och kanslichefen.

Efter att förhandlingar om resultatmålen förts fastställs de viktigaste resultatmålen för ministeriet av ministern, målen för avdelningarna och verksamhetsenheterna av kanslichefen samt målen för enheterna vid avdelningarna av avdelningschefen.

Avdelningscheferna och de övriga cheferna skall se till att de resultatmål som fastställts nås.

4 §

Ministeriets ledningsgrupp

Vid ministeriet finns en ledningsgrupp som behandlar för ministeriet och förvaltningsområdet principiellt viktiga eller vittgående

ärenden och ärenden av väsentlig betydelse för samordningen av verksamheten.

Till ledningsgruppen hör ministern som ordförande och kanslichefen som viceordförande samt avdelningscheferna och andra av ministern särskilt förordnade tjänstemän. Ledningsgruppens sekreterare förordnas av kanslichefen.

5 §

Styrningsgrupperna

För beredning av frågor som gäller ministeriet eller förvaltningsområdet hålls avdelningschefernas möte, där kanslichefen, avdelningscheferna och andra tjänstemän som kanslichefen förordnar deltar. Dessutom kan ministern eller kanslichefen tillsätta också andra styrningsgrupper för att samordna beredningen av ärendena.

3 kap.

Organisationen samt avdelningarnas, enheternas och tjänstemännens uppgifter

6 §

Ministeriets organisation

Vid ministeriet finns en försvarspolitisk avdelning, en förvaltningspolitisk avdelning och en resurspolitisk avdelning. Till avdelningarna hör enheter enligt det som bestäms nedan.

Vid ministeriet finns dessutom som fristående verksamhetsenheter underställda kanslichefen förvaltningsenheten, enheten för intern revision och informationsenheten samt sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén.

7 §

Kanslichefen

Utöver vad som bestäms i reglementet för statsrådet skall kanslichefen

1) bistå ministern när det gäller ledningen av ministeriet,

2) svara för den allmänna utvecklingen av förvaltningsområdet samt ministeriets verksamhet, organisation och personalpolitik,

3) leda beredningen av förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan, budgetförslag och resultatmål samt följa upp hur de förverkligas,

4) samordna avdelningarnas verksamhet,

5) föra resultatdiskussioner med avdelningscheferna och direktörerna för de fristående verksamhetsenheterna,

6) svara för inledande och uppföljning av ministeriets vittgående och betydande projekt i samarbete med ministeriets avdelningar,

7) följa med verksamheten vid ämbetsverk, inrättningar och andra förvaltningsenheter inom förvaltningsområdet,

8) leda beredningen av ärenden som hänförs till samordningen av totalförsvaret och fungera som ordförande för säkerhets- och försvarskommittén, vilken bistår försvarsmi-

nisteriet i denna uppgift,

9) behandla de ärenden som ministern

ålägger kanslichefen för behandling. Kanslichefen beslutar vid behov hur de ärenden som han eller hon svarar för skall beredas och vilka tjänstemän som skall delta i behandlingen av ärendena.

8 §

Avdelningscheferna

Avdelningscheferna leder avdelningarnas verksamhet och svarar för att målen som uppställts för avdelningarna nås.

Avdelningschefen avgör de ärenden som avdelningen beslutar om, om inte beslutanderätten genom denna arbetsordning delegeras till någon annan tjänsteman vid avdelningen.

Avdelningschefen skall följa upp och utvärdera utvecklingen inom avdelningens verksamhetsområde och ta behövliga initiativ.

Avdelningschefen skall hålla ministern och kanslichefen underrättade om viktiga aktuella frågor inom avdelningens verksamhetsområde.

9 §

Gemensamma uppgifter och arbetsfördelning

Varje avdelning och verksamhetsenhet svarar i fråga om sitt eget verksamhetsområde för

- 1) långsiktsplaneringen samt beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget,
- 2) beredningen och uppföljningen av resultatstyrningen,
- 3) uppföljningen och utvärderingen av utvecklingen i omvärlden,
- 4) samarbetsnäten och det internationella samarbetet.

En närmare arbetsfördelning inom en avdelning och en verksamhetsenhet görs vid behov i en intern föreskrift som fastställs av avdelningschefen för avdelningen eller direktören för verksamhetsenheten i fråga.

Den som hör till ministeriets personal är skyldig att vid behov utföra de övriga uppgifter som åläggs honom eller henne av ministern, kanslichefen eller chefen för den avdelning eller direktören för den verksamhetsenhet som saken gäller.

10 §

Försvarspolitiska avdelningen

Vid försvarspolitiska avdelningen finns enheten för nationell försvarspolitik och enheten för internationell försvarspolitik.

Vid avdelningen behandlas ärenden som gäller

- 1) utvärdering av utvecklingen i den säkerhets- och försvarspolitiska omvärlden samt samordning av uppföljningen,
- 2) utarbetande av grunderna för försvarspolitiken,
- 3) utarbetande av de planeringsgrunder som skall ges försvarsmakten,
- 4) utarbetande och samordning av grunderna för förvaltningsområdets långsiktsplanering, verksamhets- och ekonomiplanering samt resultatstyrning,
- 5) fastställande och samordning av prestationskraven för det militära försvaret som en del av totalförsvaret,
- 6) den allmänna försvarsberedskapen,

7) grunderna för och styrningen av den allmänna värnplikten, den frivilliga militärtjänsten för kvinnor och det frivilliga försvaret,

- 8) krishantering och fredsbevarande verksamhet,
- 9) nedrustning och rustningskontroll.

11 §

Förvaltningspolitiska avdelningen

Vid förvaltningspolitiska avdelningen finns en utvecklingsenhet, en enhet för lagberedning och allmän förvaltning och en forskningsenhet.

Vid avdelningen behandlas ärenden som gäller

- 1) lagberedning,
- 2) den rättsliga styrningen av förvaltningsområdet,
- 3) lagenligheten i ministeriets beslut och åtgärder,
- 4) uppföljning och utvärdering av den administrativa utvecklingen,
- 5) utvecklandet av förvaltningsområdets verksamhet, organisation och kunnande,
- 6) utvecklandet av styrnings-, lednings- och informationssystemen,
- 7) fastställandet av förvaltningsområdets informationsbehov och helhetskoordineringen av forskningsarbetet,
- 8) utarbetandet av undersökningar och utvärderingar,
- 9) påvisande av effekterna av forsknings- och utvärderingsinformationen.

Till avdelningens forskningsenhet hör sekretariatet för planeringskommissionen för försvarsinformation, om vars uppgifter bestäms i förordningen om planeringskommissionen för försvarsinformation (1073/1975) och sekretariatet för försvarets vetenskapliga delegation, om vars uppgifter bestäms i statsrådets förordning om försvarets vetenskapliga delegation (107/2002).

12 §

Resurspolitiska avdelningen

Vid resurspolitiska avdelningen finns en

personalenhet, en materielenhet, en ekonomienhet samt en samhälls- och miljöenhet.

Vid avdelningen behandlas ärenden som gäller

1) den resultatorienterade styrningen och finansiella planeringen av förvaltningsområdet,

2) beredningen och verkställigheten av förvaltningsområdets budget,

3) verkställande av uppföljningen av ekonomin,

4) utarbetandet av riktlinjerna för förvaltningsområdets personal- och arbetsgivarpolitik,

5) styrningen av personalresurserna och förvaltningsområdets övriga övergripande personalfrågor,

6) förvaltningsområdets materielpolitik och projektstyrning samt försvarsmaterielsamarbetet,

7) övervakningen av exporten av försvarsmateriel,

8) handräckning och arbetshjälp,

9) utarbetande och styrning av samhälls- och miljöpolitiken.

13 §

Förvaltningsenheten

Vid förvaltningsenheten behandlas ministeriets interna ärenden som gäller

1) stödtjänsterna för ministeriets ledning,

2) personaladministrationen och utvecklandet av personalens kunnande,

3) beredskaps- och säkerhetsplaneringen,

4) uppgifter som ankommer på försvarsministeriet som räkenskapsverk,

5) de allmänna arrangemangen för informationshanteringen,

6) ministeriets andra stödtjänster, om de inte hör till någon annan enhet enligt denna arbetsordning.

14 §

Informationsenheten

Enheten har till uppgift att

1) fastställa riktlinjerna för informationsverksamheten,

2) sköta ministeriets externa och interna information,

3) ordna informations servicen för ministeriets högsta ledning,

4) sköta den elektroniska informationen.

Enheten bistår också avdelningarna och verksamhetsenheterna i deras informationsverksamhet.

15 §

Enheten för intern revision

För den interna granskningen av förvaltningsområdet finns vid ministeriet en enhet för intern revision.

Enheten skall granska, utvärdera och stöda lagligheten, ändamålsenligheten och resultaten i fråga om förvaltningsområdets verksamhet samt den interna övervakningens funktionsduglighet. Dessutom skall enheten för intern revision sköta de uppgifter som enligt elsäkerhetslagen och elmarknadslagen ankommer på försvarsministeriet.

Om enhetens uppgifter och befogenheter bestäms närmare i reglementet gällande enheten för intern revision, vilket fastställs av ministern.

16 §

Sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén

Sekretariatet bereder ärenden som hör till säkerhets- och försvarskommittén och fungerar som sekretariat för statsrådets beredskapschefsmöte samt som ordförande för beredskapssekreterarmötet. Om kommitténs uppgifter bestäms i reglementet för statsrådet.

17 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför endast de uppdrag som de har tilldelats av ministern, utan att vara föredragande vid ministeriet. Ministerns specialmedarbetare skall på begäran ges de

uppgifter som de behöver för att utföra sina uppgifter. Specialmedarbetarna skall på motsvarande sätt ge tjänstemännen de uppgifter som dessa behöver när de sköter sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i de möten som hålls av den i 4 § avsedda ledningsgruppen samt de i 5 § avsedda styrningsgrupperna.

4 kap.

Beredning av ärenden

18 §

Handläggning av ärenden

Ärenden som inte har ålagts någon särskild avdelning eller verksamhetsenhet behandlas vid den avdelning eller verksamhetsenhet till vilken de på grund av sin natur närmast hör.

Om det är oklart vilken avdelning eller verksamhetsenhet som skall behandla ett ärende, fattas avgörandet av kanslichefen, om inte ministern bestämmer därom.

19 §

Teamarbete

Vid ministeriet kan, utan särskilt beslut om tillsättande eller utan särskilt förordnande, för ett visst ämneskomplex eller beredningen av en viss uppgift bildas samarbetsteam som består av tjänstemän från olika avdelningar och verksamhetsenheter.

20 §

Arbetsgrupper samt projektarbete

För ett visst uppgiftskomplex eller en viss uppgift kan tills vidare eller för viss tid tillsättas ett projekt eller en arbetsgrupp och till ordförande för eller medlemmar i projektet eller arbetsgruppen kan oberoende av den fastställda arbetsfördelningen förordnas anställda vid ministeriet. Projekt och arbets-

grupper tillsätts av ministern, kanslichefen eller avdelningschefen.

När en tjänsteman vid ministeriet utses till representant i ett sidosorgan som har tillsatts av ett annat ministerium, ett annat ämbetsverk eller en annan inrättning skall avdelningschefen för avdelningen i fråga underrättas om saken. En person som förordnats till representant i ett projekt eller en arbetsgrupp kan av chefen för avdelningen eller direktören för verksamhetsenheten befrias från sina egentliga uppgifter i den omfattning som är ändamålsenlig med tanke på deltagandet i arbetet.

21 §

Samarbete

Ministeriets interna angelägenheter bereds i samarbete med personalchefen. Cheferna och de föredragande skall se till att gällande lagstiftning och bestämmelser om samarbete iakttas vid beredningen av angelägenheterna.

Om samarbete inom ministeriet bestäms i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och föreskrivs i samarbetsavtal som avses i lagens 15 §.

22 §

Information till ministeriets ledning

Ministern och kanslichefen skall informeras om viktiga ärenden gällande förvaltningsområdet i god tid innan ärendena avgörs eller föredras.

Avdelningschefen skall informeras om ärenden som föredras från avdelningen i god tid innan föredragningslistan delas ut eller ärendena föredras för ministern eller kanslichefen eller innan de behandlas i statsrådets eller riksdagens utskott.

23 §

Föredragningsstillstånd

En redogörelse för ärenden som skall behandlas vid föredragning för republikens

president, vid statsrådets allmänna sammanträde, i statsrådets finansutskott eller vid finansbehandling i finansministeriet skall vid behov ges ministern i god tid före föredragningen. Föredragningslistan får inte delas ut innan ministern har godkänt utkastet till den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut med tillstånd av kanslichefen.

Vad som ovan föreskrivs om utdelningen av föredragningslistorna skall iakttas också när promemorior som innehåller försvarsministeriets ställningstaganden delas ut för behandling i ministerutskotten.

24 §

Hörande i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet kallas till riksdagens utskott för att höras, skall han eller hon anmäla detta på förhand till kanslichefen samt ministern.

5 kap.

Avgörande av ärenden

25 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör de ärenden om vilka beslut skall fattas vid ministeriet, om beslutanderätten inte har anförtrots ministeriets tjänstemän.

26 §

Tjänstemännens beslutanderätt

Kanslichefen, avdelningscheferna, direktörerna för de enheter som hör till en avdelning samt direktörerna för verksamhetsenheterna avgör enligt vad som bestäms nedan i detta kapitel andra än principiellt viktiga eller vittgående ärenden om vilka beslut skall fattas vid ministeriet.

27 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) verkställigheten av beslut som gäller verksamhets- och ekonomiplanen, budgeten och organisationen, samt resultatstyrningen och den resultatorienterade ledningen, om inte den avdelningschef som svarar för verksamhetsområdet i fråga skall fatta beslut i ärendet,

2) avgivande av utlåtande eller företagande av utredning eller framställning i frågor som inte gäller enbart en enda avdelnings verksamhetsområde,

3) sådana löner till tjänstemän som skall fastställas enligt 5 § 2 mom. 2 punkten lagen om statens tjänstekollektivavtal (664/1970),

4) ministeriets interna förvaltning och ordning, om frågan är betydande,

5) överföring av en person från en avdelning till en annan,

6) uppsägning av en tjänsteman med stöd av 27 § statstjänstemannalagen (750/1994),

7) utfärdande av skriftlig varning till tjänstemännen vid en verksamhetsenhet,

8) beviljande av bisysslotillstånd när det gäller en tjänsteman som har utnämnts av republikens president eller statsrådet,

9) utfärdande av reseförordnande för avdelningscheferna och för direktörerna för verksamhetsenheterna,

10) avdelningschefernas semesterplaner och semesterplanerna när det gäller direktörerna för verksamhetsenheterna.

28 §

Avdelningschefens beslutanderätt

Avdelningschefen avgör ärenden som gäller

1) avgivande av utlåtande eller företagande av utredning eller framställning till en annan myndighet i en fråga som gäller avdelningens verksamhetsområde,

2) utfärdande av reseförordnande för direktören för en enhet vid avdelningen samt utfärdande av reseförordnande för avdelningens övriga personal när det är fråga om tjänsteresor utomlands,

3) utfärdande av skriftlig varning till avdelningens tjänstemän,

4) semesterplanen för avdelningens personal.

29 §

Beslutanderätten när det gäller direktören för en verksamhetsenhet och direktören för en enhet vid en avdelning

Direktören för en verksamhetsenhet och direktören för en enhet vid en avdelning avgör ärenden som gäller

1) avgivande av utlåtande eller företagande av utredning eller framställning till en annan myndighet i ett sådant ärende som hör till enhetens verksamhetsområde och som är av mindre betydelse,

2) utfärdande av reseförordnande för enhetens personal när det är fråga om tjänsteresor i hemlandet.

Direktören för en verksamhetsenhet utfärdar reseförordnande för enhetens personal när det är fråga om tjänsteresor utomlands samt fastställer semesterplanen för personalen vid enheten.

30 §

Avdelningschefen för försvarspolitiska avdelningen

Avdelningschefen för försvarspolitiska avdelningen avgör utöver det som anges i 28 § ärenden som gäller

1) territorialövervakningen, dock inte frågor som gäller användningen av maktmedel,

2) den militära krishanteringen och den fredsbevarande verksamheten.

31 §

Avdelningschefen för resurspolitiska avdelningen

Avdelningschefen för resurspolitiska avdelningen avgör utöver det som anges i 28 § ärenden som gäller

1) verkställigheten av förvaltningsområdets budget,

2) utmönstring av militära luftfartygstyper och stridsfartyg,

3) försäljning av lös egendom som tagits ur bruk, om egendomens värde är högst 250.000 euro, samt bortgivande av egendom som tagits ur bruk,

4) försvarsmaktens handräckning och arbetshjälp.

32 §

Direktören för enheten för lagberedning och allmän förvaltning

Direktören för enheten för lagberedning och allmän förvaltning avgör utöver det som anges i 29 § ärenden som gäller frontveteranerna.

33 §

Direktören för materielenheten

Direktören för materielenheten avgör utöver det som anges i 29 § ärenden som gäller godkännande av säkerheterna för förskott för anskaffningar.

34 §

Direktören för personalenheten

Direktören för personalenheten avgör utöver det som anges i 29 § ärenden som gäller

1) försvarsförvaltningens avlöningsvillkor eller därmed jämförbara anställningsvillkor, om vilka ministeriet med stöd av lagstiftning eller tjänstekollektivavtal beslutar,

2) militärdräkter och uniformer och därtill hörande gradbeteckningar.

35 §

Direktören för förvaltningsenheten

Direktören för förvaltningsenheten avgör utöver det som anges i 29 § ärenden som gäller

1) utnämning av en person till en tjänst för vilken löneklassen är högst A 21, eller anställning i motsvarande uppgift i arbetsförhållande,

2) utnämning till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid när utnämningen till motsvarande tjänst görs av ministern samt

anställning av en vikarie för en person som är anställd i arbetsförhållande,

3) beviljande av behovsprövad tjänstledighet när det gäller en tjänsteman som utses av ministern samt en tjänsteman vars löneklass är högst A 21, eller motsvarande befrielse när det gäller personal i arbetsavtalsförhållande,

4) utfärdande av intyg över uppsägning och avslutande av tjänsteförhållande till tjänstemän samt utfärdande av motsvarande intyg till personal i arbetsavtalsförhållande,

5) beviljande av bisysslotillstånd när det gäller andra tjänstemän än sådana som har utnämnts av republikens president eller statsrådet,

6) ålderstillägg till ministeriets tjänstemän och tjänstgöringstillägg till personalen i arbetsavtalsförhållande samt semesterersättningar,

7) beviljande av sådan tjänstledighet som en tjänsteman är berättigad till med stöd av lag eller förordning eller tjänstekollektivavtal enligt lagen om statens tjänstekollektivavtal, samt beviljande av befrielse som motsvarar sådan tjänstledighet när det gäller motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande,

8) skadestånd,

9) skötseln av de uppgifter som ministeriet i egenskap av räkenskapsverk har,

10) inrättande och indragning av betalningsställen,

11) avskrivning av kontofordringar,

12) uppskrivning av anläggningstillgångar,

13) utmönstring och avskrivning av ministeriets inventarier och övriga löseegendom,

14) ministeriets avgörande i ärenden som avses i 14 och 28 § lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

6 kap.

Utnämningar, vikariat och tjänstledigheter

36 §

Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid

Till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid utnämns en person för högst ett år av försvarsministeriet och för en tid som varar över ett år av statsrådet, när republikens

president eller statsrådets allmänna sammanträde utnämner till motsvarande tjänst.

Till andra tjänsteförhållanden för viss tid utnämner försvarsministeriet.

37 §

Ställföreträdare

Till ställföreträdare för kanslichefen, när denne är förhindrad att sköta sin tjänst, förordnar ministern chefen för en avdelning eller en annan tjänsteman som är utnämnd av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Till ställföreträdare för chefen för en avdelning förordnar avdelningschefen i fråga direktören för en enhet vid samma avdelning eller en annan tjänsteman vid samma avdelning som är utnämnd av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde. I fråga om ställföreträdaren för direktören för en enhet vid en avdelning samt för en verksamhetsenhet föreskrivs i avdelningens eller verksamhetsenhetens interna föreskrifter.

38 §

Tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag, förordning eller tjänstekollektivavtal beviljas av försvarsministeriet.

Annan tjänstledighet än sådan som avses i 1 mom. beviljas en tjänsteman som utnämnts av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde, för högst två år av försvarsministeriet och för längre tid än två år av statsrådets allmänna sammanträde samt en tjänsteman som utnämnts av försvarsministeriet, av försvarsministeriet.

7 kap.

Övergångsbestämmelse och ikraftträdande

39 §

Övergångsbestämmelse

Med avvikelse från det som bestäms

Nr 115

ovanom försvarsministeriets organisation och uppgifter finns vid försvarsministeriet fastighets- och miljöavdelningen som dras in den 30 november 2002 och som behandlar de ärenden gällande försvarsförvaltningen vilka hänför sig till reformen av statens fastighetsförvaltning samt verkställer överföringarna av besittning i samband därmed. Till avdelningen hör ansvarsområdet för fastighetsekonomi.

Helsingfors den 14 februari 2002

Försvarsminister *Jan-Erik Enestam*

40 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 20 februari 2002.

Genom denna arbetsordning upphävs försvarsministeriets arbetsordning av den 20 december 2001.

Kanslichef Matti Ahola