

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2005

Utgiven i Helsingfors den 21 oktober 2005

Nr 825—826

INNEHÅLL

Nr		Sidan
825	Lag om en europeisk exekutionstitel för obestridda fordringar	4081
826	Arbetsordning för social- och hälsovårdsministeriet	4083

Nr 825

Lag

om en europeisk exekutionstitel för obestridda fordringar

Given i Helsingfors den 21 oktober 2005

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 §

Tillämpningsområde

Denna lag innehåller kompletterande bestämmelser till Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 805/2004 om införande av en europeisk exekutionstitel för obestridda fordringar, nedan *förordningen*.

2 §

Rättelse av fel i ett intyg om europeisk exekutionstitel

Om ett intyg som utfärdats med stöd av förordningen inte stämmer överens med en bakomliggande dom, en inför domstol ingången förlikning eller en officiell handling, skall felet på ansökan rättas av den domstol eller myndighet som har utfärdat intyget.

En ansökan om rättelse får göras med hjälp av standardformuläret i bilaga VI till förord-

ningen. Rättelsen skall antecknas på det ursprungliga intyget. Om det inte är möjligt att rätta det ursprungliga intyget, skall borgenären ges ett nytt intyg. En part som har begärt en kopia av intyget skall om möjligt underrättas om rättelsen. Om ändring har sökts i målet skall fullföljdsdomstolen underrättas om rättelsen.

3 §

Återkallelse av ett intyg om europeisk exekutionstitel

Om det är uppenbart att ett intyg om att en dom, en inför domstol ingången förlikning eller en officiell handling som avses i förordningen är en europeisk exekutionstitel har beviljats på felaktiga grunder med beaktande av de krav som anges i förordningen, skall intyget på ansökan återkallas av den domstol eller myndighet som har utfärdat intyget.

RP 137/2005
LaUB 11/2005
RSv 114/2005

Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 805/2004; EUOT nr L 143; 30.4.2004

En ansökan om återkallelse får göras med hjälp av standardformuläret i bilaga VI till förordningen. Den som har del i saken skall ges tillfälle att bli hörd med anledning av ansökan, om det inte är uppenbart obehövligt.

Återkallelsen skall om möjligt antecknas på det ursprungliga intyget. En part som har begärt en kopia av intyget skall om möjligt underrättas om återkallelsen. Om ändring har sökts i målet skall fullföljdsdomstolen underrättas om återkallelsen.

4 §

Översättningar

Vid ansökan hos utmättningsmannen om verkställighet i Finland av en dom, en inför domstol ingången förlikning eller en officiell handling som i en annan medlemsstat intygats vara en europeisk exekutionstitel skall sökanden i enlighet med artikel 20.2 c i förordningen tillstå utmättningsmannen en översättning av intyget om europeisk exekutionstitel till finska, svenska eller engelska.

5 §

Behörighet avseende oförenliga domar

I de situationer som avses i artikel 21.1 i förordningen vägras verkställighet av tings-

Helsingfors den 21 oktober 2005

rätten på den ort där gäldenären har bonings- eller hemort eller, om gäldenären inte har bonings- eller hemort i Finland, av Helsingfors tingsrätt.

6 §

Behörighet vid vilandeförklaring eller begränsning av verkställighet

Behörig myndighet i ett ärende som gäller vilandeförklaring eller begränsning av verkställighet och som avses i artikel 23 i förordningen är utmättningsmannen.

Utmättningsmannen skall själv besluta om de åtgärder som avses i artikel 23 i förordningen.

7 §

Behörighet att intyga att en officiell handling är en europeisk exekutionstitel

En officiell handling som avses i artikel 25 i förordningen intygats vara en europeisk exekutionstitel av den myndighet som har upprättat eller fastställt handlingen.

8 §

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 21 oktober 2005.

Republikens President

TARJA HALONEN

Minister *Tuula Haatainen*

Nr 826

Arbetsordning för social- och hälsovårdsministeriet

Given i Helsingfors den 13 oktober 2005

I enlighet med social- och hälsovårdsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. och 15 § 2 mom. i lagen av den 28 februari 2003 om statsrådet (175/2003):

1 kap

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs, utöver vad som i övrigt bestäms, om social- och hälsovårdsministeriets avdelningar och särskilda resultatgrupper, deras uppgifter, styrningen av ministeriets förvaltningsområde, ledningen av ministeriet, ledningsgrupperna vid ministeriet, de ledande tjänstemännens uppgifter, kanslichefens ställföreträdare samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Om personalens rätt att vid ministeriet delta i beredningen av beslutsfattandet i ärenden som gäller den samt om ordnande av samarbete som gäller arbetarskyddet bestäms närmare i ministeriets samarbetsavtal.

Om räkenskapsverkets ekonomiförvaltningsorganisation vid ministeriet, ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse, bokföring, bokslut och intern kontroll närmare i ekonomistadgan för ministeriet samt om intern revision i reglementet för intern revision.

2 kap

Verksamhetsenheter och deras uppgifter

2 §

Ministeriets organisation

Ministeriet har följande avdelningar:

1) administrativa avdelningen,

2) försäkringsavdelningen,

3) hälsoavdelningen,

4) familje- och socialavdelningen,

5) ekonomi- och planeringsavdelningen samt

6) arbetarskyddsavdelningen.

Utöver avdelningarna står såsom särskilda resultatgrupper byrån för internationella ärenden, enheten för information och kommunikation och en stabsenhet.

Den interna revisionen underlyder vad innehållet beträffar kanslichefen, men hör administrativt till administrativa avdelningen.

Jämställdhetsombudsmannen och jämställdhetsombudsmannens byrå hör administrativt till administrativa avdelningen.

Barnombudsmannen och barnombudsmannens byrå hör administrativt till familje- och socialavdelningen.

Avdelningarna kan indelas i resultatgrupper enligt vad avdelningschefen bestämmer i ministeriets interna föreskrift.

3 §

Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningen handlägger ärenden som gäller

1) allmän förvaltning och personalpolitik vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt samordning av utbildningen och den övriga utvecklingen när det gäller personalen vid ministeriet,

2) ministeriets fastighets- och materialförvaltning, dataadministration samt informationstjänst till den del de inte ankommer på andra avdelningar,

3) juridiska frågor och ministeriets representation,

- 4) beredskapsärenden och säkerhetsfrågor,
- 5) datasystemet för statsandelar för social- och hälsovården,
- 6) Penningautomatföreningen samt
- 7) allmän förvaltning vid länsstyrelsernas social- och hälsoavdelningar i vad mån den ankommer social- och hälsovårdsministeriet.

4 §

Försäkringsavdelningen

Försäkringsavdelningen handlägger ärenden som gäller

- 1) utkomstskydd,
- 2) finansiering av företagshälsovården,
- 3) försäkringsverksamhet,
- 4) försäkringsmäklarverksamhet samt
- 5) Försäkringsinspektionen, prövningsnämnden, arbetslöshetsnämnden, läkemedelsprisnämnden, Folkpensionsanstalten och Pensionsskyddscentralen.

5 §

Hälsoavdelningen

Hälsoavdelningen handlägger ärenden som gäller

- 1) främjande av hälsa och förebyggande av sjukdomar,
- 2) hälsovårdstjänster,
- 3) läkemedelsförsörjning,
- 4) miljö- och hälsoskydd, kemikalietillsyn till den del den inte ankommer på arbetarskyddsavdelningen och genteknik,
- 5) företagshälsovård till den del den inte ankommer på arbetarskyddsavdelningen eller försäkringsavdelningen samt
- 6) Folkhälsoinstitutet, Läkemedelsverket, Utvecklingscentralen för läkemedelsbehandling, strålsäkerhetscentralen, rättsskyddscentralen för hälsovården och institutet för arbetshygien.

6 §

Familje- och socialavdelningen

Familje- och socialavdelningen handlägger ärenden som gäller

- 1) främjande av social välfärd och social trygghet,

- 2) förebyggande av sociala problem och utslagning,
- 3) familjepolitik och tryggnad av barns och ungas välbefinnande,
- 4) narkotikapolitik,
- 5) alkoholpolitik,
- 6) socialtjänster,
- 7) utkomstskydd inom socialvården,
- 8) ersättningar för skada ådragen i militärtjänst,
- 9) avbytarservice för lantbruksföretagare,
- 10) planering av och statsandel för social- och hälsovården samt samordning av dessa samt
- 11) social- och hälsovårdens produkttillsynscentral, forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården och Alko Ab.

7 §

Ekonomi- och planeringsavdelningen

Ekonomi- och planeringsavdelningen handlägger ärenden som gäller

- 1) planering och uppföljning av social- och hälsovårdspolitiken,
- 2) samordning och utveckling av förvaltningsområdets resultatstyrning samt utvärdering av verksamhet och ekonomi,
- 3) beredning av förvaltningsområdets budget och tilläggsbudgetar och budgetarnas utfall, verksamhets- och ekonomiplanen, beredning och uppföljning av verksamhetsplanen samt de uppgifter som ministeriet i egenskap av räkenskapsverk har,
- 4) ministeriets bokslut och verksamhetsberättelse samt redogörelse av verkningar och produktivitet med anknytning till statsbokslutet
- 5) andra redogörelser om förvaltningsområdets ekonomi samt redogörelser som gäller granskningsverksamhet,
- 6) samordning av ministeriets avgiftsbeslut,
- 7) jämställdhetspolitik och övriga jämställdhetsfrågor som ankommer på ministeriet,
- 8) redovisningssystem för förmåner och utgifter med undantag av datasystemet för statsandelar för social- och hälsovården,
- 9) forskning och utveckling inom förvaltningsområdet samt

10) informationsproduktion inom förvaltningsområdet

Dessutom samarbetar avdelningen med stabsenheten i ärenden som gäller strategisk planering och uppföljning av social- och hälsovårdspolitiken.

8 §

Arbetskyddsavdelningen

Arbetskyddsavdelningen handlägger ärenden som gäller

- 1) arbetskydd,
- 2) tillsynen över arbetskyddet,
- 3) ministeriets arbetskyddstjänster,
- 4) verkställigheten av och tillsynen över skyldigheten att ordna företagshälsovård,
- 5) tillsynen över kemikalier som används i arbetet,
- 6) arbetskyddets distriktsförvaltning,
- 7) statistik över skogslöner,
- 8) arbetskyddsfonden samt
- 9) ämbetsverksservice och uppgifter vid registratorkontoret samt säkerhetsärenden i fråga om verksamhetsstället i Tammerfors.

Dessutom handlägger arbetskyddsavdelningen de ärenden som ministeriet skall handlägga såsom arbetskyddsmyndighet.

9 §

Byrån för internationella ärenden

Byrån för internationella ärenden handlägger ärenden som gäller planering, utveckling och samordning av EU-frågor och övrigt internationellt samarbete som hör till förvaltningsområdet.

10 §

Enheten för information och kommunikation

Enheten för information och kommunikation handlägger ärenden som gäller utveckling, planering och samordning av ministeriets externa kommunikation, informationsverksamhet och arbete med intressegrupper samt interna kommunikation.

Enheten för information och kommunikation samarbetar med administrativa avdel-

ningen särskilt i ärenden som gäller informationshantering och intern kommunikation.

11 §

Stabsenheten

Stabsenheten handlägger ärenden som gäller strategisk planering, uppföljning av förverkligandet av regeringsprogrammet, samordning av ministeriets uppgifter och samarbetet inom förvaltningsområdet, utvecklande av ministeriets lagberedning samt verkställande av uppdrag som åläggs av kanslichefen.

3 kap

Uppgifter för ledande tjänstemän

12 §

Statssekreterarens uppgifter

En statssekreterare som har utnämnts för en ministers mandatperiod skall som ministrarnas medhjälpare och företrädare

1) främja och följa genomförandet av regeringsprogrammet inom ministrarnas ansvarsområde,

2) biträda ministern med att leda beredningen av ärenden inom ministrarnas ansvarsområde,

3) tillsammans med kanslichefen sörja för samarbetet mellan ministeriet och de övriga förvaltningsområdena,

4) bistå ministern i beredningen av internationella uppdrag och särskilt EU-ärenden,

5) företräda ministern i enlighet med de uppdrag som ministern ger samt

6) sköta övriga uppgifter som ministern tilldelar statssekreteraren.

Ministern kan utfärda en administrativ bestämmelse om statssekreterarens uppgifter.

13 §

Kanslichefens uppgifter

Kanslichefen skall leda, utveckla och övervaka verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt i detta syfte

1) ansvara för ministeriets verksamhet och se till att dess uppgifter sköts effektivt,

2) ansvara för kvaliteten på beredningen av lagstiftningen i ministeriet,

3) ansvara för samordningen av tjänstemannaberedningen inom ministeriet,

4) leda och utveckla ministeriets personalförvaltning och övriga interna förvaltning,

5) ansvara för beredningen av målsättningsåtgärder inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av deras realisering samt

6) ansvara för organisationen inom ministeriets förvaltningsområde och utvecklingen av den.

Kanslichefen föredrar utnämningsärenden i fråga om cheferna för de ämbetsverk och inrättningar som är underställda ministeriet. Kanslichefen handlägger även övriga ärenden som ministern på grund av ärendenas natur ålägger kanslichefen.

14 §

Avdelningschefens uppgifter

Avdelningschefen skall

1) leda verksamheten vid avdelningen så att uppgifterna sköts med framgång,

2) ta behövliga initiativ till lagstiftningsreformer och andra reformer inom avdelningens verksamhetsområde,

3) på föredragning avgöra ärenden som ankommer på chefen för resultatenheten,

4) sörja för att verksamheten vid avdelningen ordnas ändamålsenligt och planeras ekonomiskt,

5) sörja för personalens utveckling vid avdelningen,

6) sörja för att tillräcklig kontakt hålls till statliga och kommunala myndigheter samt privata organisationer och övriga intressegrupper samt

7) styra verksamheten vid förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar samt myndigheter inom avdelningens verksamhetsområde.

15 §

Uppgifter för chefen för en resultatgrupp

Om uppgifterna för chefen för en resultat-

grupp gäller i tillämpliga delar vad som ovan bestäms om avdelningschefens uppgifter.

16 §

Beredskapschef

Beredskapschef är den person som kanslichefen har förordnat till uppgiften.

Beredskapschefen har till uppgift att bistå kanslichefen och i samarbete med beredskapsenheten styra, utveckla och samordna ministeriets och förvaltningsområdets beredskapsplanering och beredskap. Beredskapschefen föredrar beredskapsärendena direkt för kanslichefen.

4 kap

Beredning av ärenden

17 §

Handläggning av ärenden

Ärenden som inte har ålagts någon särskild avdelning eller resultatgrupp behandlas av den avdelning eller resultatgrupp till vilken de närmast hör.

Om det är oklart vem som skall behandla ett ärende, fattas avgörandet av chefen för ifrågavarande avdelning eller resultatgrupp samt av kanslichefen när det gäller ett ärende mellan avdelningarna, om inte ministern bestämmer därom.

Varje tjänsteman är oavsett den fastställda arbetsfördelningen skyldig att vid behov utföra de uppgifter som ministern, kanslichefen, chefen för avdelningen eller chefen för resultatgruppen i fråga ålägger honom eller henne.

18 §

Information till ministern, statssekreteraren och kanslichefen

Avdelningschefen och chefen för resultatgruppen skall utan dröjsmål underrätta ministern, statssekreteraren och kanslichefen om de viktigaste ärendena som är aktuella eller under arbete inom ministeriets verksamhetsområde samt om sådana ärenden som är av

allmänt intresse. Likaså skall dessa i god tid underrättas om föredragningen av de viktigaste ärendena samt på beordran få handlingarna till påseende.

Statssekreteraren skall informera ministeriets tjänstemannaledning om hur ärenden inom hans eller hennes befogenhet har framskridit.

19 §

Information till ministerns specialmedarbetare

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

Specialmedarbetaren skall ges de uppgifter som han eller hon behöver för att sköta sina uppgifter. Specialmedarbetaren skall ge tjänstemannen de uppgifter som han eller hon behöver för att sköta sina uppgifter.

20 §

Information till avdelningschefen, chefen för en resultatgrupp och annan förman

Tjänstemannen skall underrätta avdelningschefen, chefen för en resultatgrupp eller annan förman om de viktigaste ärenden som är under behandling och i vilket skede av behandlingen de är i ministeriet, i riksdagen och i andra myndigheter samt organ inom den Europeiska Unionen och annat internationellt samarbete.

Förmanen och ministeriets ledning skall utan dröjsmål underrättas om sådan begäran om intervju och utlåtanden som är av allmänt intresse och som kan leda till en bredare offentlig diskussion.

21 §

Intern information

I fråga om ministeriets interna information iakttas de riktlinjer som framgår av kommunikationsstrategin.

Kanslichefen, avdelningschefen, chefen för en resultatgrupp och varje tjänsteman svarar

för sin egen del för att information som behövs för att sköta arbete, samarbete och kommunikation finns tillgänglig i tillräckligt god tid för dem som behöver den.

22 §

Information och samarbete mellan avdelningar och särskilda resultatgrupper

Avdelningar och särskilda resultatgrupper skall i fråga om de viktigaste besluten och utlåtanden som gäller de ärenden som de behandlat utan dröjsmål lämna information till de avdelningar och särskilda resultatgrupper som ärendet gäller samt i fråga om information till enheten för information och kommunikation.

I ett sådant ärende under beredning som också gäller verksamhetsområdet för en annan avdelning eller särskild resultatgrupp skall beredaren ha kontakt också med dem.

Enheten för information och kommunikation underrättas om intervjuer och utlåtanden som givits till media.

23 §

Information om möten och förhandlingar

Om sådana möten och förhandlingar där avgöranden träffas som är av betydelse för ministeriets verksamhet eller har informationsvärde inom ministeriet uppgörs enligt behov en promemoria. Beroende på ärendets betydelse och art delas promemorian ut för kännedom till ministern, statssekreteraren, ministerns specialmedarbetare, kanslichefen, ifrågavarande avdelningschef och chef för resultatgrupp, enheten för information och kommunikation, mötesdeltagarna samt vid behov till den övriga personalen vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i sammanträden som hålls av planerings- och beredningsorganen.

24 §

Behandlingsordning

Innan ett ärende föredras för ministern, kanslichefen eller avdelningschefen för avgö-

rande, eller föredragningslistan gällande ärendet delas ut, skall den tjänsteman som är föredragande lämna handlingarna samt ett förslag till beslut, ett brev eller föredragningslistan till påseende till kanslichefen, den avdelningschef eller den chef för en resultatgrupp som är tjänstemannens närmaste förman eller, då så ordnats, muntligen redogöra för ärendet för förmannen. I ärenden som gäller planering av och statsandel för social- och hälsovården skall innan ärendet avgörs även chefens för hälsoavdelningen ståndpunkt angående beslutsförslaget utredas till den del ärendet ankommer på hälsoavdelningen.

Om ett ärende hör till båda ministrarnas verksamhetsområde, skall, innan ärendet föredras för den minister som skall avgöra det, utredas om den minister som inte avgör ärendet godkänner beslutsförslaget till den del ärendet faller inom ministrarnas verksamhetsområde. Om enighet inte nås avgör vardera ministern ärendet för sitt verksamhetsområdes del.

Kanslichefen, avdelningschefen och chefen för en resultatgrupp kan av särskilda skäl bestämma att vissa ärenden kan föredras utan att de får handlingarna till påseende eller en redogörelse om ärendet i fråga.

En föredragningslista till statsrådets finansutskott eller allmänna sammanträde får inte utan tvingande skäl delas ut förrän man redogjort för saken för ministern och ministern godkänt att ärendet tas upp till föredragning.

Vad som ovan föreskrivs om utdelning av föredragningslistor skall också iaktas när promemorior som innehåller social- och hälsovårdsministeriets ställningstaganden delas ut för behandling i ministerutskotten och ministerarbetsgrupperna. Även i övrigt skall promemorior eller andra ställningstaganden av ministeriet, då ärendet är principiellt viktigt eller vittsyftande, godkännas av ministern innan de sänds vidare från ministeriet.

25 §

Arbetsgrupper, projekt, samarbetsgrupper och utredningspersoner

För en viss uppgiftshelhet eller ett visst

uppdrag kan i särskilda fall en arbetsgrupp, ett projekt eller en utredningsperson tillsättas. Till utredningsperson, ordförande för en arbetsgrupp, chef för ett projekt och medlemmar i en arbetsgrupp eller ett projekt kan förordnas anställda vid ministeriet, oberoende av den fastställda arbetsfördelningen. Utredningspersoner, arbetsgrupper och projekt tillsätts av ministern eller kanslichefen.

Avdelningschefen och chefen för en resultatgrupp kan tillsätta interna arbetsgrupper och projekt vid ministeriet vilkas uppgifter i huvudsak berör enheten i fråga. Om avsikten är att även förordna personal vid någon annan enhet till en dylik arbetsgrupp eller ett dylikt projekt, skall innan gruppen tillsätts tillstånd därtill ges av chefen för ifrågavarande avdelning eller resultatgrupp.

Den tjänsteman vid ministeriet som förordnas till utredningsperson, chef för ett projekt eller till medlem eller sekreterare i en arbetsgrupp eller ett projekt skall befrias från sina övriga uppgifter i den omfattning ett effektivt arbete för att uppställda mål skall kunna nås förutsätter.

För samarbetet mellan avdelningarna och samordningen av åtgärderna kan det vid ministeriet finnas permanenta samarbetsgrupper eller samarbetsgrupper tillsatta för viss tid för uppgiftsområden som överskrider avdelningsgränserna.

26 §

Beredskapskommitté

Vid ministeriet finns en beredskapskommitté som har till uppgift att planera, utveckla och leda den funktionella beredskapen för specialsituationer och undantagsförhållanden inom hälso- och sjukvården samt att upprätthålla expertkontakter inom verksamhetsområdena. Medlemmarna i kommittén fungerar som ansvariga personer när det gäller beredskapsärenden inom deras respektive verksamhetsområde.

Ordförande för beredskapskommittén är kanslichefen. Övriga medlemmar är medlemmarna i ministeriets ledningsgrupp samt chefen för beredskapsenheten.

27 §

Extern kommunikation

I fråga om ministeriets externa kommunikation och arbete tillsammans med intressegrupper iakttas de riktlinjer som ministern och kanslichefen drar upp. För det praktiska genomförandet av kommunikationen svarar enheten för information och kommunikation som stöd för avdelningarna och resultatgrupperna.

Avdelningscheferna och cheferna för resultatgrupperna ansvarar för att information ges vid rätt tidpunkt om frågor som ankommer på deras enheter.

Ministeriets kommunikation styrs av kommunikationsstrategin. När information ges skall statsrådets beslut om principerna för statsförvaltningens externa information och statsrådets kanslis allmänna anvisningar om statsförvaltningens externa information iaktas.

5 kap

Resultatorienterad styrning och ledning

28 §

Styrnings- och ledningsprinciper

Inom social- och hälsovårdsministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatstyrning mellan ministeriet och distriktsförvaltningen, ämbetsverk och inrättningar och inom ministeriet resultatorienterad ledning.

29 §

Ministeriets tjänstemannaledningsgrupp

Ministeriets tjänstemannaledningsgrupp behandlar viktiga samhällspolitiska linjer som inverkar på förvaltningsområdets och ministeriets verksamhet samt planer för styrningen av verksamheten (verksamhets- och ekonomiplan, budget och årlig verksamhetsplan) och ramarna för de resurser som behövs för att genomföra planerna.

Ledningsgruppen bedömer också hur resultatatrik verksamheten är (verksamhetsberättelsen för förvaltningsområdet, den del av

regeringens relation angående statsverkets förvaltning och tillstånd som gäller ministeriet och revisionsberättelserna) samt behandlar och samordnar övriga vittsyftande och principiellt viktiga ärenden.

Ledningsgruppen behandlar också centrala EU-frågor samt andra internationella frågor som hänför sig till verksamheten inom verksamhetsområdet och ministeriet.

Ledningsgruppen består av kanslichefen och avdelningscheferna. Statssekreteraren kan delta i ledningsgruppens möte när man vid mötet behandlar EU-frågor. Informationsdirektören, direktören för internationella ärenden och ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möte.

Kanslichefen är ordförande för ledningsgruppen.

30 §

Ledningsgrupper som leds av ministern

Ministeriets viktigaste riktlinjer behandlas i ledningsgruppen som leds av ministern. Statssekreteraren och ministerns specialmedarbetare kan delta i ledningsgruppens möten. Medlem i tjänstemannagruppen, informationsdirektören, direktören för internationella ärenden och utvecklingsdirektören vid stabsenheten deltar i möten beroende på vilka frågor som behandlas.

Beroende på vilken fråga som behandlas deltar antingen båda ministrarna eller endast en minister i mötet. Om båda ministrarna är närvarande vid mötet är social- och hälsovårdsministern ordförande om inte annat har bestämts. Vid förhinder för ministrarna är statssekreteraren ordförande.

31 §

Avdelningarnas och resultatgruppernas interna möten

Varje avdelning har en ledningsgrupp för avdelningen om vars sammansättning avdelningschefen beslutar.

Avdelningschefen och chefen för en resultatgrupp skall i syfte att utveckla och effektivisera verksamheten vid sin enhet vid behov kalla avdelningens eller resultatgruppens per-

sonal eller den del av personalen vars deltagande anses nödvändigt till möte för avdelningen eller resultatgruppen.

32 §

Avdelningarnas och resultatgruppernas utvecklingsdiskussioner och verksamhetsplaner

I samband med att de årliga verksamhetsplanerna görs upp skall chefen för eller någon annan förman vid varje resultatgrupp föra utvecklingssamtal med resultatgruppens personal. Kanslichefen håller utvecklingssamtal med avdelningscheferna och cheferna för särskilda resultatgrupper. Avdelningschefen håller utvecklingssamtal med cheferna för resultatgrupperna och övriga honom eller henne direkt underlydande tjänstemän vid sin avdelning. Vid utvecklingssamtalen fastställs personliga mål och hur de skall uppnås samt avtalas om rapportering och utvärdering av resultaten. I anslutning till utvecklingssamtalen behandlas utvärderingar angående lönesystemet.

Vid utvecklingssamtal mellan avdelningschefen och chefen för resultatgruppen eller i avdelningens ledningsgrupp fastställs resultatgruppernas mål för budgetåret, hur de skall uppnås och de ansvariga personerna samt avtalas om rapportering och utvärdering av resultaten.

33 §

Styrning av förvaltningsområdet

Administrativa avdelningen svarar för resultatstyrningen vid länsstyrelsernas social- och hälsoavdelningar tillsammans med ministeriets övriga avdelningar.

Försäkringsavdelningen svarar för resultatstyrningen vid Försäkringsinspektionen, prövningsnämnden och arbetslöshetsnämnden.

Hälsoavdelningen svarar för resultatstyrningen vid Folkhälsoinstitutet, Läkemedelsverket, Utvecklingscentralen för läkemedelsbehandling, strålsäkerhetscentralen och rättskyddscentralen för hälsovården samt institutet för arbetshygien.

Familje- och socialavdelningen svarar för resultatstyrningen vid social- och hälsovår-

dens produkttillsynscentral samt forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården

Arbetarskyddsavdelningen svarar för resultatstyrningen vid arbetarskyddets distriktsförvaltning och ställer upp resultatmål för arbetarskyddsdistriktens arbetarskyddsbyråer utgående från förhandlingar som förs med dem.

Varje avdelning deltar i styrningen och övervakningen av ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet samt beredningen av resultatmålen för sitt verksamhetsområdes del.

Beredskapsenheten styr beredskapsplaneringen och beredskapen vid ämbetsverk och inrättningar inom ministeriets förvaltningsområde.

Ekonomi- och planeringsavdelningen meddelar närmare anvisningar om de förfaranden som skall iaktas i fråga om resultatstyrningen vid resultatenheter och underställda ämbetsverk och inrättningarna inom förvaltningsområdet samt om allmänna riktlinjer för forskning och utveckling.

6 kap

Avgörande av ärenden

34 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör de ärenden om vilka beslut skall fattas vid ministeriet, om beslutanderätten inte har anförtrots ministeriets tjänstemän i statsrådets förordning om social- och hälsovårdsministeriet eller i denna arbetsordning.

35 §

Ärenden som avgörs av kanslichefen

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) bisysslotillstånd,
- 2) fastställande av den projektplan som avses i förordningen om förvaltningen av statens fastighetsförmögenhet (159/1995),
- 3) skriftlig varning till en tjänsteman vid ministeriet,
- 4) utnämning, uppsägning av något skäl som beror av tjänstemannen och upplösning

av tjänsteförhållande när det är fråga om tjänstemän vid ministeriet vilkas lön betalas enligt kravnivå 6—7

5) beviljande av tjänstledighet som är beroende av prövning för längre tid än ett år när det är fråga om en tjänsteman som utnämns av statsrådet, ministern eller kanslichefen,

6) betalning av lön enligt prövning under tjänstledighet,

7) godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal som gäller personalen vid ministeriet, rättsskyddscentralen för hälsovården, prövningsnämnden och arbetslöshetsnämnden

8) avgivande av utlåtanden till republikens presidents kansli, högsta domstolen, högsta förvaltningsdomstolen, justitiekanslern eller riksdagens justitieombudsman eller Europeiska unionens institutioner eller avgivande av utlåtande och utredning till riksdagens revisorer eller statens revisionsverk eller avgivande av utlåtanden om förslag till lag eller förordning till andra myndigheter, om ärendet inte på grund av att det är principiellt viktigt eller vittsyftande skall avgöras av ministern eller om utlåtandet inte hänför sig till ett ärende av mindre betydelse,

9) ministeriets representation i externa organ, om ärendet inte på grund av att det är principiellt viktigt eller vittsyftande skall avgöras av ministern,

10) beviljande av statsandelar till kommunerna för social- och hälsovårdens driftskostnader med stöd av 39 § lagen om planering av och statsandel för social- och hälsovården (733/1992),

11) avtal om forsknings- och utvecklingsprojekt samt motsvarande utredningar som beställs av utomstående,

12) intern revision inom ministeriet samt

13) naturaförmåner för tjänsteman vid ministeriet,

14) fastställande av bedömningen av arbetets kravnivå och arbetsprestationen inom ramen för lönesystemet samt

15) beslut om vägran att lämna ut en handling enligt 14 § lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999) samt i lagens 28 § avsett tillstånd att ta del av social- och hälsovårdsministeriets sekretessbelagda handlingar, om ärendena inte skall avgöras av

avdelningschefen vid arbetarskyddsavdelningen i enlighet med denna arbetsordning.

36 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen och chefen för en särskild resultatgrupp

Avdelningschefen för en resultatenhet avgör ärenden som gäller

1) avgivande av utlåtanden till andra myndigheter i frågor som hör till enhetens verksamhetsområde, om inte ärendet enligt 35 § 8 punkten skall avgöras av ministern eller kanslichefen,

2) användning av medel som anvisats till avdelningens förfogande med undantag av avtal om forsknings- och utvecklingsprojekt samt utredningar som beställs av utomstående som avses i 25 § 1 mom. och 35 § 11 punkten,

3) fastställande av arvoden för sekreterarna i kommittéer inom avdelningens verksamhetsområde till den del saken inte hör till de ärenden som skall fastställas av kommittén själv,

4) i 28 § lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999) avsett tillstånd att ta del av myndigheters sekretessbelagda handlingar inom social- och hälsovårdsministeriets förvaltningsområde samt i övrig lagstiftning avsett tillstånd av ministeriet att lämna ut uppgifter som är sekretessbelagda eller omfattas av tystnadsplikt,

5) beviljande av tjänstledighet för högst ett år när det är fråga om av statsrådet eller ministeriet utnämnda tjänstemän vid ämbetsverk och inrättningar som hör till ministeriets verksamhetsområde, om ärendet skall avgöras av ministeriet, samt

6) tillstånd till användning av egen bil för tjänsteresor.

Vad som ovan föreskrivs om avdelningschefen tillämpas på motsvarande sätt även på chefen för en särskild resultatgrupp.

37 §

Ärenden som avgörs av chefen för en resultatgrupp

Chefen för en resultatgrupp avgör ärenden som gäller avgivande av utlåtanden i frågor

som hör till resultatgruppens verksamhetsområde, om de inte är principiellt viktiga eller vittsyftande eller om inte något annat bestäms i denna arbetsordning.

38 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen vid administrativa avdelningen

Avdelningschefen vid administrativa avdelningen avgör, utöver de ärenden som nämns i 36 §, ärenden som gäller

1) utnämning och beviljande enligt prövning av tjänstledighet med lön och tjänstledighet utan lön som varar längre än en månad samt uppsägning av något skäl som beror av tjänstemannen och upplösning av tjänsteförhållande när det är fråga om tjänstemän vid ministeriet vilka hör till högst kravnivå 5,

2) beviljande enligt prövning av tjänstledighet med lön och tjänstledighet utan lön som varar längre än en månad för högst ett år när det är fråga om en tjänsteman vid ministeriet som utnämns av statsrådet, ministern eller kanslichefen,

3) av prövning beroende lönetillägg och tilläggsarvoden som baserar sig på tjänstekollektivavtal, om inte något annat bestäms nedan,

4) förande av ministeriets talan i rättsliga frågor samt

5) återkrav av understöd som beviljas av Penningautomatföreningens avkastning och ändring av syftet med och villkoren för understöden i det fall att det inte är fråga om en väsentlig ändring.

39 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen vid försäkringsavdelningen

Avdelningschefen vid försäkringsavdelningen avgör, utöver de ärenden som nämns i 36 §, ärenden som gäller

1) meddelande av anvisningar för andra ämbetsverk och inrättningar än Försäkringsinspektionen vilka hör till avdelningens verksamhetsområde,

2) beräkningsgrunder för den lagstadgade arbetspensionsförsäkringen,

3) fastställande av Försäkringskasseföreningens stadgar,

4) utfärdande av bestämmelser, föreskrifter och anvisningar för försäkrings- och pensionsanstalter samt försäkringsmäklares verksamhet,

5) försäkringsstatistik,

6) fastställande av de grunder som avses i 11 § 2 mom. lagen om försäkringsmäklare (251/1993) samt

7) fastställande av trafikförsäkringsavgiften.

40 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen vid hälsoavdelningen

Avdelningschefen vid hälsoavdelningen avgör, utöver de ärenden som nämns i 36 §, ärenden som gäller

1) meddelande av anvisningar för ämbetsverk och inrättningar som hör till avdelningens verksamhetsområde samt

2) ingående av avtal och beviljande av understöd enligt dispositionsplanen för anslaget för hälsofrämjande verksamhet i statsbudgeten.

41 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen vid familje- och socialavdelningen

Avdelningschefen vid familje- och socialavdelningen avgör, utöver de ärenden som nämns i 36 §, ärenden som gäller

1) meddelande av anvisningar för ämbetsverk och inrättningar som hör till avdelningens verksamhetsområde,

2) skyldighet att återbetala statsandel, om ärendet inte förutsätter ett beslut som avses i 30 § lagen om planering av och statsandel för social- och hälsovården (733/1992) eller ett ställningstagande med karaktär av förhandsbeslut samt

3) fastställande av formulär som avses i 38 § och meddelande av föreskrifter som avses i 41 § lagen om planering av och statsandel för social- och hälsovården.

42 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen vid arbetarskyddsavdelningen

Avdelningschefen vid arbetarskyddsavdelningen avgör ärenden som social- och hälsovårdsministeriet handlägger såsom arbetarskyddsmyndighet samt, utöver de ärenden som nämns i 36 §, ärenden som gäller

1) meddelande av anvisningar för arbetarskyddets distriktsförvaltning eller ämbetsverk och inrättningar som hör till avdelningens verksamhetsområde,

2) godkännande av preciserande tjänstekollektivavtal för personalen inom arbetarskyddets distriktsförvaltning,

3) förläggningssorterna för resultatgrupperna och tjänstemännen vid arbetarskyddsavdelningen,

4) avgifter som uppbärs för arbetarskyddstjänster och användning av inkomsterna av dem samt

5) förande av ministeriets talan såsom arbetarskyddsmyndighet.

43 §

Ärenden som avgörs av chefen för förvaltningsgruppen vid administrativa avdelningen

Chefen för förvaltningsgruppen vid administrativa avdelningen avgör ärenden som gäller

1) till semester berättigande tjänstgöringstid, semesterersättning och andra än behovsprövade förmåner som grundar sig på tjänstekollektivavtal,

2) beviljande av tjänsteledighet utan lön som är beroende av prövning för högst en månad när det är fråga om en tjänsteman vid ministeriet som utnämns av statsrådet, ministern, kanslichefen eller avdelningschefen vid administrativa avdelningen samt

3) utfärdande av intyg över att ett tjänsteförhållande har upphört samt utfärdande av arbetsintyg.

44 §

Ärenden som avgörs av chefen för informationstjänstgruppen vid administrativa avdelningen

Chefen för informationstjänstgruppen vid

administrativa avdelningen avgör ärenden som gäller registrering och arkivering.

45 §

Ärenden som avgörs av regeringssekreteraren vid administrativa avdelningen

Den regeringssekreterare som sköter personalfrågor vid administrativa avdelningen, eller vid förhinder för denne en äldre regeringssekreterare, avgör ärenden som gäller tjänstledighet, som en tjänsteman enligt lag eller tjänstekollektivavtal har rätt till.

46 §

Ärenden som avgörs av chefen för enheten för internationella försäkringsärenden vid försäkringsavdelningen

Chefen för enheten för internationella försäkringsärenden vid försäkringsavdelningen avgör ärenden som hör till försäkringsavdelningens verksamhetsområde och som gäller tillämpning av internationella överenskommelser om social trygghet samt Europeiska unionens råds förordningar om social trygghet till den del det är fråga om social trygghet och om vilken stats lagstiftning gällande social trygghet som skall tillämpas.

47 §

Ärenden som avgörs av chefen för arbetslöshets- och sjukförsäkringsenheten vid försäkringsavdelningen

Chefen för arbetslöshets- och sjukförsäkringsenheten vid försäkringsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) arbetslöshetskassornas statsandel samt

2) de beräkningsgrunder som avses i 61 § sjukförsäkringslagen (364/1963).

48 §

Ärenden som avgörs av chefen för pensionsförsäkringsenheten vid försäkringsavdelningen

Chefen för pensionsförsäkringsenheten vid försäkringsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) försäkringsvillkor för arbetspensionsförsäkring och olycksfallsförsäkring samt

2) godkännande av att lagen om sjömanspensioner (72/1956) tillämpas på arbetstagare vid utländska företag.

49 §

Ärenden som avgörs av chefen för försäkringsmarknadsenheten vid försäkringsavdelningen

Chefen för försäkringsmarknadsenheten vid försäkringsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) meddelande av anvisningar till Försäkringsinspektionen,

2) medgivande av undantag i fråga om ett försäkringsbolags stiftares bonings- eller hemort samt

3) intyg av ministeriet över i 18 kap. 8 § 1 mom. lagen om försäkringsbolag (1062/1979) avsedd försäkringsmatematikers behörighet.

50 §

Ärenden som avgörs av den biträdande avdelningschef vid ekonomi- och planeringsavdelningen som handlägger ekonomiärenden

Den biträdande avdelningschef vid ekonomi- och planeringsavdelningen som handlägger ekonomiärenden avgör ärenden som gäller

1) de uppgifter som ankommer på ministeriet såsom räkenskapsverk,

2) personaladministrativa uppgifter som ankommer på ministeriet såsom arbetsgivare enligt sjukförsäkringslagen (364/1963),

3) betalning av reseräkningar som inlämnats för sent samt

4) betalning av utgifter som hänför sig till tidigare år av anslaget för det innevarande året.

51 §

Ärenden som avgörs av chefen för tillsynsenheten vid arbetarskyddsavdelningen

Chefen för tillsynsenheten vid arbetarskyddsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) medgivande av undantag som ankommer på ministeriet enligt författningar av lägre rang som utfärdats med stöd av lagen om skydd i arbete (738/2002) och lagens 68 § 4 mom. samt

2) beslut om förbud som avses i 15 a–15 d § lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden (131/1973), om ärendet inte är vittsyftande eller principiellt viktigt.

52 §

Ärenden som avgörs av chefen för utvecklingsenheten vid arbetarskyddsavdelningen

Chefen för utvecklingsenheten vid arbetarskyddsavdelningen avgör ärenden som gäller godkännande och betalning av sådana verksamhets- och utvecklingsprojekt som skall betalas med de verksamhetsanslag som anvisats utvecklingsenheten vid arbetarskyddsavdelningen.

53 §

Ärenden som avgörs av chefen för lagstiftningsenheten vid arbetarskyddsavdelningen

Chefen för lagstiftningsenheten vid arbetarskyddsavdelningen avgör innehållet i den utredning angående tillämpningen av EG:s regelverk som arbetarskyddsavdelningen skall ge till riksdagen eller till Europeiska unionens kommission.

54 §

Ärenden som avgörs av chefen för byrån för internationella ärenden

Chefen för byrån för internationella ärenden avgör ärenden som gäller

1) sådana utredningar och utlåtanden om lagstiftningen, läget och praxis inom social- och hälsovårdsministeriets verksamhetsområde som behövs i internationellt samarbete samt

2) betalning av ersättningar som är lägre än de ersättningar för kostnaderna för utlandsresor som följer av tjänstekollektivavtalet.

55 §

Jäv

En tjänsteman som hör till förvaltningsorganet för en sammanslutning som övervakas av ministeriet eller för ett ämbetsverk eller en inrättning som styrs av ministeriet, får inte vid ministeriet behandla eller avgöra ärenden som gäller sammanslutningen, ämbetsverket eller inrättningen i fråga.

7 kap

Gemensamma bestämmelser

56 §

Bestämmelser om den interna organisationen inom en avdelning och en särskild resultatgrupp

Interna bestämmelser om den interna organisationen inom en avdelning och en särskild resultatgrupp vilka fastställs av avdelningschefen eller chefen för den särskilda resultatgruppen, skall företes för kanslichefen före fastställandet. Bestämmelserna skall ges de andra avdelningarna och särskilda resultatgrupperna för kännedom.

57 §

Vissa tjänstemäns ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är avdelningschefen vid administrativa avdelningen ställföreträdare. Då denne har förhinder är den till tjänsteåren äldsta chefen för en avdelning ställföreträdare.

När avdelningschefen eller chefen för en resultatenhet eller en särskild resultatgrupp har förhinder är en av denna chef förordnad tjänsteman med högre högskoleexamen vid samma avdelning eller särskilda resultatgrupp ställföreträdare.

När chefen för en resultatgrupp har förhinder är en av avdelningschefen förordnad tjänsteman vid samma avdelning ställföreträdare.

58 §

Semestrar och frånvaro

Statssekreterarens semester fastställs av ministern.

Kanslichefen fastställer semesterplanerna och semestrarna för avdelningscheferna och de särskilda resultatgrupperna och deras ställföreträdare. Dessa skall tillställa administrativa avdelningen sitt förslag årligen i god tid före ingången av semesterperioden, dock senast den 15 april, för föredragning för kanslichefen.

Avdelningschefen fastställer semesterplanerna och semestrarna för cheferna för resultatgrupperna vid avdelningen.

Chefen för en resultatgrupp fastställer semesterplanerna och semestrarna för personalen vid sin enhet.

Avdelningarna och de särskilda resultatgrupperna skall tillställa administrativa avdelningen en kopia av de fastställda semesterplanerna årligen i god tid före ingången av semesterperioden, dock senast den 15 april.

De delar av semestrarna som hålls i januari-april året efter semesteråret skall fastställas senast den 30 november, då avdelningarna och de särskilda resultatgrupperna senast skall tillställa administrativa avdelningen en kopia av de fastställda semesterplanerna. De personer som nämns i 2 mom. skall senast den 1 november inlämna sitt förslag till administrativa avdelningen för föredragning för kanslichefen.

59 §

Reseförordnanden

Kanslichefen, statssekreteraren samt avdelningschefen och chefen för en särskild resultatgrupp företar inrikes tjänsteresor utan reseförordnande.

Ministern ger reseförordnanden för ministerns specialmedarbetare.

Avdelningschefen eller chefen för en särskild resultatenhet kan bestämma att interna tjänsteresor företas utan reseförordnande inom avdelningen eller en särskild resultatgrupp.

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 826

Avdelningschefen ger reseförordnanden för cheferna för resultatgrupperna och gemensamma tjänstemän och anställda vid avdelningarna, och chefen för ifrågasvarande resultatgrupp eller särskilda resultatgrupp ger reseförordnanden för övriga tjänstemän och anställda.

När det gäller tjänsteresor till utlandet som föranleds av samarbete på regeringsnivå ger ministern reseförordnanden för statssekreteraren och kanslichefen, kanslichefen för avdelningschefen och chefen för en särskild resultatgrupp samt chefen för byrån för internationella ärenden för övrig personal.

När det gäller andra resor till utlandet ger ministern reseförordnanden för statssekreteraren och kanslichefen, kanslichefen för avdelningschefen och chefen för en särskild resultatgrupp samt avdelningschefen eller chefen för en särskild resultatgrupp för övrig personal.

Helsingfors den 13 oktober 2005

Social- och hälsovårdsminister *Tuula Haatainen*Äldre regeringssekreterare *Liisa Perttula*

60 §

Närmare anvisningar

Närmare anvisningar om allmänt ordnande av arbetet vid ministeriet meddelas av ministern eller kanslichefen. Närmare anvisningar om arbetsfördelningen inom en avdelning eller resultatgrupp meddelas av chefen för densamma.

61 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 november 2005.

Genom denna arbetsordning upphävs social- och hälsovårdsministeriets arbetsordning av den 26 april 2001 (360/2001) jämte ändringar.

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