

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2008

Utgiven i Helsingfors den 31 december 2008

Nr 1030—1032

## INNEHÅLL

Nr		Sidan
1030	Lag om understöd för sanering av ekonomin i hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund ...	3277
1031	Miljöministeriets arbetsordning .....	3280
1032	Miljöministeriets förordning om ändring av 1 § i och bilaga 1 till miljöministeriets förordning om energicertifikat för byggnader .....	3291

## Nr 1030

### Lag

#### om understöd för sanering av ekonomin i hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund

Given i Helsingfors den 19 december 2008

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

#### 1 §

##### *Tillämpningsområde*

Hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund med betydande ekonomiska svårigheter kan inom ramen för de bevilningsfullmakter som fastställts i statsbudgeten och på det sätt som bestäms i denna lag beviljas understöd av Statens bostadsfonds medel.

På de understöd som avses i denna lag tillämpas dessutom statsunderstödslagen (688/2001), om inte något annat föreskrivs nedan.

#### 2 §

##### *Syfte*

Syftet med beviljandet av understöd är att sanera ekonomin i hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund med betydande ekonomiska svårigheter eller att minska statens risk

för kreditförluster eller risken för att statens borgensansvar infrias.

#### 3 §

##### *Understödstagare*

Understöd kan beviljas hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund som fortfarande har statligt bostadslån eller aravalån som beviljats med stöd av någon av följande lagar:

1) 1953 års lag om bostadsproduktion (488/1953),

2) 1966 års lag om bostadsproduktion (247/1966),

3) aravalagen (1189/1993), eller

4) lagen om grundförbättring av bostäder (34/1979).

Understöd kan även beviljas hyreshussamfund och bostadsrättshussamfund som fortfarande har statens fyllnadsborgen för ett räntestödslån som har godkänts med stöd av någon av följande lagar:

RP 137/2008  
MiUB 9/2008  
RSv 135/2008

1) lagen om räntestöd för hyresbostadslån (867/1980),

2) lagen om räntestöd för bostadsrättshuslån (1205/1993), eller

3) lagen om räntestöd för hyresbostadslån och bostadsrättshuslån (604/2001).

En sådan låntagare som avses i 1 mom. kan beviljas understöd också om den återstående delen av det statliga bostadslånet eller aravalånet har återbetalats med ett lån med statsborgen enligt lagen om statsborgen för återbetalning av aravalån (868/2008).

#### 4 §

##### *Förutsättningar för beviljande av understöd*

Understöd kan beviljas hyreshussamfund eller bostadsrättshussamfund som

1) inte under de två föregående åren med hyror eller bruksvederlag har kunnat täcka godtagbara årliga kapitalutgifter och utgifter för skötsel, eller

2) i övrigt har sådana ekonomiska svårigheter som kan medföra en kreditförlustrisk för staten eller risk för att statens borgensansvar infrias.

Understöd kan beviljas enligt 1 mom. 2 punkten endast om stödet antas begränsa kostnaderna för statens kreditförluster eller de utgifter som statens borgensansvar medför jämfört med de kostnader som staten orsakar om understöd inte beviljas.

Vid bedömningen av kreditförlustrisken eller risken för att statens borgensansvar infrias beaktas låntagarens förmögenhetsställning, värdet av säkerheten för lånet i förhållande till kapitalet på det återstående statliga bostadslånet, aravalånet, räntestödslånet eller lånet enligt 3 § 3 mom. och möjligheterna att realisera säkerheten.

#### 5 §

##### *Villkor för ägaren*

Villkor för att understöd ska beviljas är att hyreshussamfundets eller bostadsrättshussamfundets ägare

1) sköter sitt eget ekonomiska och övriga ansvar för saneringen av ekonomin på ett långsiktigt sätt,

2) tillsammans med Statskontoret har gjort upp en sådan plan för sanering av samfundets ekonomi inom en skälig tid som också omfattar åtgärder från ägarens sida, och

3) varken genom hyror eller bruksvederlag tar ut ränta för de egna medlen under det år som understödet beviljas och under de fyra därpå följande åren eller under den längre tidsperiod som den i 2 punkten avsedda saneringsplanen täcker.

#### 6 §

##### *Understödet belopp*

Understöd beviljas högst till det belopp som tillsammans med de övriga åtgärder som saneringsplanen omfattar behövs för att samfundets ekonomi inom en skälig tid ska komma i balans.

Understöd enligt 4 § 1 mom. 2 punkten får beviljas högst till det belopp som krävs för undvikande av en kreditförlustrisk eller risk för att statens borgensansvar infrias.

#### 7 §

##### *Understödgivare*

Statskontoret beviljar understödet på ansökan.

#### 8 §

##### *Ändringssökande*

En sökande som är missnöjd med ett beslut som Statskontoret har fattat i ett ärende som avses i denna lag får söka rättelse i beslutet inom 14 dagar från delfäendet. Rättelseyrkandet ska framställas till Statskontoret. Till ett beslut i vilket rättelse får sökas ska fogas en anvisning om rättelseyrkande. Rättelseyrkandet ska behandlas utan dröjsmål.

I ett sådant beslut som fattats med anledning av ett rättelseyrkande och som gäller beviljande av understöd får ändring inte sökas genom besvär. I andra beslut med anledning av ett rättelseyrkande får ändring sökas

genom besvär på det sätt som bestäms i förvaltningsprocesslagen (586/1996).

10 §

*Ikraftträdande*

9 §

*Närmare bestämmelser*

Närmare bestämmelser om verkställigheten av denna lag kan utfärdas genom förordning av statsrådet.

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2009.  
Genom denna lag upphävs lagen av den 30 juni 2000 om understöd för sanering av ekonomin i hyreshus och bostadsrättshus (657/2000) jämte ändringar.

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

Helsingfors den 19 december 2008

**Republikens President****TARJA HALONEN**

Bostadsminister *Jan Vapaavuori*

## Nr 1031

**Miljöministeriets arbetsordning**

Given i Helsingfors den 19 december 2008

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

## 1 kap.

**Allmänna bestämmelser**

## 1 §

*Tillämpningsområde*

Utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om miljöministeriet (708/2003) föreskrivs i denna arbetsordning, som ges i form av miljöministeriets förordning, om miljöministeriets avdelningar och enheter samt deras uppgifter, om samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggningsen av verksamheten, om styrning inom ministeriets förvaltningsområde, om ministeriets ledning och ledningsgrupper, om de ledande tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare, om placering av personalen samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Samarbetet mellan ministeriet och personalen följer ministeriets samarbetsavtal.

Bestämmelser om ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse och bokföring samt annan redovisning samt intern kontroll ingår i ministeriets ekonomistadga.

Bestämmelser om intern revision ingår i ministeriets stadga för intern revision.

## 2 kap.

**Resultatledning och resultatstyrning**

## 2 §

*Resultatledning och resultatstyrning*

Mellan ministeriet och de underställda äm-

betsverken tillämpas resultatstyrning och inom ministeriet resultatledning. Vid ledningen av ministeriet och vid styrningen av de underställda ämbetsverken läggs vikt på att verksamheten ger resultat och på resultatansvaret.

Ministern leder ministeriets verksamhet och bistås av ministeriets ledningsgrupp. Kanslichefen svarar för resultatledningen av hela ministeriet. Cheferna för avdelningar och enheter svarar för resultatledningen inom avdelningarna och enheterna.

Kanslichefen leder resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken. Avdelningarna och enheterna sköter resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken inom sina respektive verksamhetsområden. Förvaltningsenheten sörjer för uppläggningsen av denna resultatstyrning.

## 3 §

*Ministeriets ledningsgrupp*

Ministeriets ledningsgrupp behandlar:

- 1) de samhällspolitiskt viktigaste frågorna inom förvaltningsområdet och ministeriet,
- 2) verksamhets- och ekonomiplanen samt ramförslaget och budgetförslaget,
- 3) viktiga resultatmål, de resurser de kräver och ärenden som gäller uppföljningen av resultatmålen,
- 4) ärenden som gäller hur förvaltningsområdet och ministeriet fungerar samt deras utveckling,
- 5) viktiga lagstiftnings- och utvecklingsprojekt under beredning,
- 6) ministeriets riktlinjer för kommunikation samt

7) ärenden som ministern, statssekreteraren, kanslichefen, administrative överdirektören, en chef för en avdelning eller enhet eller personalens representant lägger fram för behandling i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen omfattar ministrarna, statssekreterarna, kanslichefen, administrative överdirektören, cheferna för avdelningarna och enheterna, eller, vid förhinder för dem, deras ställföreträdare samt personalens representant. Ministrarnas specialmedarbetare deltar i mötena. Generaldirektören för Finlands miljöcentral, överdirektören för Finansierings- och utvecklingscentralen för boendet, Forststyrelsens naturtjänstdirektör samt en representant för de regionala miljöcentralerna och miljötillståndsverken kan kallas att som sakkunniga delta i möten som behandlar viktiga ärenden som gäller dessa verk. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till mötena.

Som ordförande för ledningsgruppen fungerar ministern.

Ledningsgruppen sammanträder minst en gång i månaden, om inte ordföranden bestämmer annat.

### 3 kap.

#### **Ministeriets organisation**

#### 4 §

##### *Avdelningar och enheter*

Vid miljöministeriet finns följande avdelningar och enheter:

- 1) naturmiljöavdelningen,
- 2) avdelningen för den byggda miljön,
- 3) miljöavdelningen,
- 4) förvaltningsenheten,
- 5) enheten för internationella ärenden samt
- 6) kommunikationsenheten.

Avdelningarna och enheterna svarar för genomförandet av ministeriets strategier samt för att arbetet ger resultat och för den interna övervakningen.

#### 5 §

##### *Naturmiljöavdelningen*

Naturmiljöavdelningen svarar särskilt för

ärenden som gäller naturvård, landskapsvård, nyttjande av naturen för rekreation, skydd av vatten och hav, miljövård inom jord- och skogsbruket och på landsbygden, bedömning av miljökonsekvenser samt utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

#### 6 §

##### *Avdelningen för den byggda miljön*

Avdelningen för den byggda miljön svarar för styrningen och utvecklandet av markanvändning, boende och byggande och särskilt för ärenden som gäller region- och samhällsstrukturen, planering av områdesanvändningen, markpolitik, samhällsteknik, samhällenas och byggandets kvalitet, funktionalitet och ekonomi, livsmiljöns och boendets kvalitet, underhåll av byggnadsbeståndet, ombyggnad, vård av kulturmiljön, byggnads- skydd, byggnadstillsyn, samhällenas och byggnadernas sundhet och säkerhet, bullerbekämpning, stöd av produktion, reparation och anskaffning av bostäder, boendekostnader, bostadsfinansiering samt utveckling och planering, uppföljning och datasystem inom avdelningens verksamhetsområde.

#### 7 §

##### *Miljöavdelningen*

Miljöavdelningen svarar särskilt för ärenden som gäller luftvård, klimatförändringar, avfall, förebyggande av miljöolägenheter orsakade av kemikalier och nano- och bioteknik, förorening av marken, bekämpning av och ersättningar för miljöskador, miljöekonomi, miljöteknologi, miljöövervakning, datasystem för miljöavdelningens information, miljöskyddsprojekt inom ramen för regionalt samarbete samt utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

På avdelningen ankommer också beredningen av ärenden som gäller hållbar utveckling och samordning av dem inom ministeriets verksamhetsområde i samråd med de övriga avdelningarna och enheterna.

## 8 §

*Förvaltningsenheten*

Förvaltningsenheten svarar särskilt för ärenden som gäller verksamhetsförutsättningarna för ministeriet och den underställda förvaltningen, utveckling av förvaltningen, arbetsgivaruppgifterna inom förvaltningsområdet, personalpolitiken, kompetensutveckling och arbetshälsa, verksamhets- och ekonomiplaneringen, statsbudgeten, uppläggnings- och resultatstyrningen, uppgifterna som räkenskapsverk, dataförvaltningen, ministeriets förvaltningstjänster samt sådana ärenden som inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet vid ministeriet.

## 9 §

*Enheten för internationella ärenden*

Enheten för internationella ärenden svarar särskilt för ärenden som gäller sammanjämnning av ministeriets multilaterala samarbete, Europeiska unionens externa relationer i miljöfrågor, territoriellt samarbete, det nordiska samarbetet och det bilaterala samarbetet. Vidare svarar enheten för beredningen, ikraftsättandet och verkställigheten av de internationella konventionerna inom miljöministeriets verksamhetsområde i samråd med avdelningarna och enheterna.

Ministeriets andra avdelningar och enheter sköter det internationella samarbetet inom sina verksamhetsområden och tar initiativ till utveckling av samarbetet.

## 10 §

*Kommunikationsenheten*

Kommunikationsenheten svarar för ministeriets externa och interna kommunikation i samråd med avdelningarna och enheterna. Enheten svarar också för informationstjänster och publikationsverksamheten.

## 11 §

*Grupper som är underställda kanslichefen*

Följande grupper är underställda kanslichefen:

1) gruppen för EU-ärenden som svarar för samordning av beredningen av Europeiska unionens miljöpolitik och av gemenskapens lagstiftning i samråd med övriga avdelningar och enheter.

2) gruppen för intern revision som svarar för ministeriets räkenskapsverks interna revision och främjar den interna kontrollen inom räkenskapsverket.

## 12 §

*Administrativa bestämmelser*

I avdelningarnas och enheternas administrativa bestämmelser föreskrivs närmare om avdelningens eller enhetens grupper, uppläggnings- och verksamheten, ledningsgruppen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller enhetens chef utfärdar de ovan nämnda administrativa bestämmelserna. Kanslichefen fastställer de administrativa bestämmelserna för sina direkt underordnade grupper.

## 4 kap.

**Tjänstemännens uppgifter**

## 13 §

*Statssekreterarens uppgifter*

Statssekreteraren sköter de uppgifter som föreskrivs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet. Ministern kan utfärda en administrativ bestämmelse om statssekreterarens uppgifter.

## 14 §

*Kanslichefens uppgifter*

Kanslichefen sköter de uppgifter som föreskrivs i 45 § i reglementet för statsrådet. Vidare leder kanslichefen ministeriets verksamhet och den strategiska planeringen, samordnar verkställandet av ministeriets strategi, svarar för den interna övervakningen samt biträder ministern i planeringen, genomförandet och övervakningen av vittsyftande eller annars viktiga ärenden samt leder resultatstyrningen inom förvaltningsområdet och resultatledningen inom ministeriet.

## 15 §

*Administrative överdirektörens uppgifter*

Administrative överdirektören utvecklar och främjar ministeriets strategiska planering och svarar tillsammans med kanslichefen för ledningen av den strategiska planeringen, utvecklingen av förvaltningen och ekonomin samt sammanjämkningen av resultatstyrningen. Han leder utvecklingen av dataförvaltningen och beredningsplaneringen inom förvaltningsområdet. Dessutom sköter han andra vittsyftande eller viktiga uppgifter som ministern och kanslichefen ålagt honom. Administrative överdirektören biträder dessutom kanslichefen i dennes uppgifter.

## 16 §

*Uppgifter för chefen för en avdelning eller enhet*

Chefen för en avdelning eller enhet leder avdelningens eller enhetens verksamhet, svarar för att resultatmålen nås och för kvaliteten i och styrningen av beredningen av lagstiftning samt sörjer för utvecklingen av dess verksamhet. Dessutom sörjer han för utvecklingen av personalen vid avdelningen eller enheten samt för att det finns tillräckliga förutsättningar att fullgöra de uppgifter som ankommer på avdelningen eller enheten och för att uppgifterna sköts med gott resultat. Chefen följer med och utvärderar utvecklingen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde och ställer förslag om förnyelser.

Som chef för avdelningen fungerar en överdirektör. Förvaltningsdirektören fungerar som chef för förvaltningsenheten, direktören för internationella ärenden fungerar som chef för enheten för internationella ärenden, kommunikationsdirektören fungerar som chef för kommunikationsenheten och de förordnas av ministern.

## 17 §

*Gruppchefens uppgifter*

Gruppchefen leder gruppens verksamhet och svarar för att dess resultatmål nås. Minis-

tern förordnar, för högst fem år i sänder, på framställning av avdelningens eller enhetens chef eller kanslichefen en gruppchef bland dem som anmält sig till uppgiften. Avdelningens eller enhetens chef skall rådgöra med kanslichefen före framställningen.

## 18 §

*Utvecklingssamtal*

Mellan tjänstemännen och deras förmän förs årligen utvecklingssamtal. Under utvecklingssamtalen bedöms hur de mål som ställdes för fjolåret har nåtts och hur tjänstemannen klarat sina uppgifter, vidare diskuteras uppgiftsbeskrivningen och överenskommelse träffas om målen för innevarande år samt om tjänstemannens behov av utbildning och utveckling.

## 5 kap.

**Avgörandet av ärenden**

## 19 §

*Ministerns beslutanderätt*

Ministern avgör de ärenden som skall avgöras vid ministeriet, om inte beslutanderätten i denna arbetsordning förts över till en tjänsteman vid ministeriet. Om ett ärende som tjänstemannen annars kunde avgöra är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt, eller om ett utlåtande av statsrådets finansutskott skall inhämtas om ärendet, avgör ministern detta ärende.

## 20 §

*Kanslichefens beslutanderätt*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden till andra myndigheter, om ärendet är vittsyftande eller av principiell vikt,
- 2) förvaltningsklagan som gäller flera än en avdelning eller enhets verksamhetsområde,
- 3) anvisningar som gäller flera än en avdelning eller enhets verksamhetsområde, om ärendet är vittsyftande eller principiellt viktigt,

4) tjänsteavtal enligt statstjänstemannalagen (750/1994) som ingås vid ministeriet,

5) resultatavtal för ministeriets avdelningar och enheter,

6) prövning underställda lönetillägg eller tilläggsarvoden som bygger på lagstiftningen om tjänstekollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller bestämmelser om villkoren för anställningsförhållandet,

7) personalen inom den underställda förvaltningen och fördelningen av verksamhetsanslag och andra gemensamma anslag mellan de regionala miljöcentralerna och miljötillståndsverken, med undantag av de ärenden som i 30 § 2 mom. föreskrivs ankomma på chefen för förvaltningsenhetens regionförvaltningsgrupp och i 35 § föreskrivs ankomma på ministern,

8) beviljande av tjänstledighet från en tjänst i ett ämbetsverk som lyder under ministeriet, om det är miljöministeriet som skall bevilja tjänstledigheten,

9) mottagning av donationer samt förvärv och mottagning av sponsormedel,

10) anmälning till statens revisionsverk om missbruk som konstaterats i räkenskapsverket samt inlämning av brottsanmälan, och

11) ministeriets interna förvaltning och organisation.

## 21 §

### *Administrative överdirektörens beslutanderätt*

Administrative överdirektören avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden i uppgifter enligt 15 § 1 mom., om ärendet inte skall avgöras av ministern, kanslichefen, chefen för förvaltningsenheten eller chefen för en grupp,

2) anvisningar i uppgifter enligt 15 § 1 mom., om ärendet inte skall avgöras av ministern eller kanslichefen,

3) semesterordningen och semestrarna för avdelningarnas och enheternas chefer och deras ställföreträdare och

4) i 22 § 4–6 punkten avsedda ärenden som gäller personal i grupper underställda kanslichefen.

## 22 §

### *Beslutanderätt för chefen för en avdelning eller enhet*

Chefen för en avdelning eller enhet avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden om ärenden som faller inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om ärendet inte skall avgöras av kanslichefen eller administrative överdirektören,

2) förvaltningsklagan som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

3) anvisningar inom verksamhetens eller enhetens verksamhetsområde, om de inte är vittsyftande eller har principiell betydelse eller hör till de ärenden som skall avgöras av administrative överdirektören,

4) semesterordningen och semestrarna för personalen vid avdelningen eller enheten,

5) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för avdelningens eller enhetens tjänstemän,

6) utfärdande av intyg över uppsägning och avslutning av ett tjänsteförhållande för en tjänsteman vid avdelningen eller enheten,

7) förordnande till arbetstidbank och övertidsarbete för avdelningens eller enhetens personal,

8) övervakning över kommittéer och kommissioner inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

9) fastställande av dispositionsplanen för anslagen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

10) användningen av de i dispositionsplanen anvisade anslagen till utgiftsposter på mer än 50 000 euro och användningen av anslag utanför dispositionsplanen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, samt

11) beviljande av statsunderstöd inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

## 23 §

### *Beslutanderätt för chefen för avdelningen för den byggda miljön*

Chefen för avdelningen för den byggda miljön avgör ärenden som gäller



1) beviljande av undantag som avses i 20 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen (132/1999) till en kommun i fråga om förpliktelsen att ha en planläggare,

2) förlängning enligt 33 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen av en byggnadsinskränkning som gäller en landskapsplan,

3) godkännande av skötsel- och nyttjandepåsen för en i 70 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen avsedd nationalstadspark,

4) förordnande för uppfyllande av planeringsförpliktelsen enligt 177 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen,

5) finansiering av projekt inom ramen för Östersjöprogrammet 2007—2013.

#### 24 §

##### *Beslutanderätt för chefen för miljöavdelningen*

Chefen för miljöavdelningen avgör ärenden som gäller

1) beslut enligt 6 §:n 2 mom., 6 a § 2 mom. och 21 § 2 mom. i lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning,

2) beslut som avses i 17 § i miljöskyddslagen (86/2000),

3) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål och betalning av ersättningar för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen (1096/1996), om inte annat följer av 28 § 1 och 2 punkten i denna arbetsordning, samt

4) utlåtanden som avses i 65 § 2 mom. i naturvårdslagen.

#### 25 §

##### *Beslutanderätt för chefen för förvaltningsenheten*

Chefen för förvaltningsenheten avgör ärenden som gäller

1) godkännande av tjänste- och kollektivavtal samt

2) användningen av anslag som anvisats för ministeriets gemensamma driftsutgifter och av gemensamma anslag för utbildning och dataförvaltning inom förvaltningsområdet, om inte annat följer av 27 § 1 punkten,

3) sådana extra tilldelningar i strecksatser som beror på en tilläggsbudget eller i kontindelningen och som faller inom ministeriets befogenheter,

4) användningen av kreditkort inom ministeriet,

5) godkännande av ministeriets löneförteckningar,

6) godkännande av en avskrivningsplan, samt

7) åtgärder föranledda av observerat missbruk eller konflikt med bestämmelserna om ekonomiförvaltning.

#### 26 §

##### *Beslutanderätt för chefen för enheten för internationella ärenden*

Chefen för enheten för internationella ärenden avgör ärenden som gäller användningen av ministeriets gemensamma anslag för internationellt samarbete.

#### 27 §

##### *Gruppchefens beslutanderätt*

Gruppchefen avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gruppen handlägger och som gäller:

1) användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen till utgiftsposter på högst 50 000 euro, oavsett ärendena som föreskrivs i 22 § 11 punkten,

2) utlåtanden i ärenden som inte har principiell betydelse med tanke på verksamheten samt

3) avvikelser från den fastställda semesterplanen och godkännande av semesterdagar som inte ingår i semesterplanen och godkännande av saldoledighet.

#### 28 §

##### *Beslutanderätt för tjänstemän vid miljöavdelningen*

Chefen för gruppen för naturvård avgör ärenden som gäller:

1) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål, om köpesumman är högst 170 000 euro,

2) ersättningar som betalas för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen, om ersättningen uppgår till högst 170 000 euro,

3) fastställande av planer som gäller vård och användning av naturskyddsområden,

4) beviljande av undantag som avses i 48 § 2 mom. naturvårdslagen,

5) beviljande av undantag från fridlysningsbestämmelser och föreskrifter som gäller naturskyddsområden samt

6) avtal som gäller vård och användning av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning.

### 29 §

#### *Beslutanderätt för tjänstemän vid avdelningen för den byggda miljön*

Chefen för gruppen för byggande avgör ärenden som gäller:

1) godkännande av de provningslaboratorier, inspektionsorgan och certifieringsorgan som avses i byggproduktdirektivet (89/106/EEG),

2) godkännande av de kontrollorgan som avses i direktivet om effektivitetskrav för nya värmepannor (92/42/EEG) samt

3) givande av beslut om typgodkännande i byggbranschen

### 30 §

#### *Beslutanderätt för tjänstemän vid förvaltningsenheten*

Chefen för gruppen för personal- och förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller:

1) semesterersättningar och fastställande av semesterpenningsavtal och avtal om sparad semester,

2) registrering, expedition och arkivering av handlingar samt beslut om handlingars sekretess samt

3) uppgifter som beror på sjukförsäkringslagen (364/1963).

Chefen för gruppen för regionförvaltning avgör ärenden som gäller:

1) fördelningen av verksamhetsanslagen på de regionala miljöcentralerna och miljötillståndsverken till utgiftsposter på högst 50 000 euro samt

2) personal vid verk som är underställda miljöministeriet och annan allmän förvaltning av dem, om ärendena inte är vittsyftande och av principiell art.

Chefen för gruppen för ekonomi avgör ärenden som gäller:

1) uppgifter som ministeriet har i egenskap av räkenskapsverk,

2) betalning av reseräkningar som lämnas in för sent samt

3) avskrivning av bruksegendom och avskrivning av utestående fordringar.

Chefen för gruppen för dataförvaltning avgör ärenden som gäller miljöförvaltningens gemensamma datasäkerhet samt datatekniska tjänster och system om ärendena inte är vittsyftande och av principiell art.

### 31 §

#### *Beslutanderätt för tjänstemännens ställföreträdare*

Om en tjänsteman som använder beslutanderätt enligt denna arbetsordning har förhinder, använder hans ställföreträdare i stället hans beslutanderätt i enlighet med vad som föreskrivs om ställföreträdare i denna förordning eller i de administrativa bestämmelserna för avdelningarna och enheterna.

### 6 kap.

#### **Utnämningbefogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap**

### 32 §

#### *Utnämningbefogenhet*

Om utnämning av kanslichefen stadgas i grundlagen och om utnämning av statssekreteraren i reglementet för statsrådet.

Enligt statsrådets förordning om miljöministeriet utnämner statsrådet ministeriets överdirektörer, regeringsråd, byggnadsråd, råd för internationella ärenden, miljöråd, regionplaneringsråd, regionförvaltningsråd, bostadsråd, lagstiftningsråd, inspektionsråd, kommunikationsdirektör, ekonomidirektör, naturvårdsdirektör, utvecklingsdirektör, dataförvaltningsdirektör, konsultativa tjänstemän

och regeringssekreterare. Miljöministeriet utnämner eller anställer övrig personal.

Till de tjänster som faller inom ramen för miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer ministern personal vars avlöning motsvarar minst kravnivå 12 i ministeriets lönesystem. Till andra tjänster inom miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer chefen för en avdelning eller enhet personalen.

Beslut och bestämmelser som gäller utnämning eller anställning föredras från förvaltningsenheten.

### 33 §

#### *Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid*

Om den myndighet som utnämner till tjänsten är republikens president eller statsrådet, utnämner statsrådet till tjänsteförhållanden som varar över ett år och ministern till tjänsteförhållanden som varar högst ett år. Till övriga tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 32 § utnämner till motsvarande tjänst.

### 34 §

#### *Beviljande av tjänstledighet*

Miljöministeriet beviljar sådan tjänstledighet som en tjänsteman vid ministeriet har rätt till med stöd av lag, förordning eller statens tjänstekollektivavtal, eller motsvarande befrielse för personal i arbetsavtalsförhållande. De ovan nämnda ärendena avgörs av regeringssekreteraren i förvaltningsenhetens grupp för personal- och förvaltningstjänster.

Annan än i 1 mom. avsedd tjänstledighet eller motsvarande befrielse beviljas en tjänsteman som förordnats av republikens president eller av statsrådet för över två år av statsrådet och för högst två år av ministeriet, där avgörandet träffas av kanslichefen.

Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän och personal i arbetsavtalsförhållande som utnämnts eller anstälts av miljöministeriet beviljas av miljöministeriet. Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän som utnämnts av ministern beviljas av kanslichefen. För andra tjänstemän och

annan personal i arbetsavtalsförhållande beviljas tjänstledighet eller befrielse från arbetet av chefen för ifrågavarande avdelning eller enhet.

### 35 §

#### *Tjänster i de underställda ämbetsverken*

Ministern utnämner till tjänst och till tjänsteförhållande för viss tid i underställt ämbetsverk, om beslutet fattas inom ministeriet.

### 36 §

#### *Placering av personalen*

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets personal vid avdelningar och enheter, i grupper underställda kanslichefen eller personal direkt underställda kanslichefen.

### 7 kap.

## **Tjänsteresor**

### 37 §

#### *Plan för utrikes tjänsteresor*

Chefen för enheten för internationella ärenden fastställer en plan för de utrikes tjänsteresor som betalas under anslagen för internationellt samarbete (planen för utrikes tjänsteresor).

### 38 §

#### *Förordnanden till tjänsteresor*

Ministern ger statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetarna förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Kanslichefen ger administrativa överdirektören förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Administrative överdirektören ger cheferna för avdelningarna och enheterna samt gruppcheferna som är underställda kanslichefen förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor, om inte annat följer av 4 mom. nedan.

Chefen för en avdelning eller enhet ger tjänstemännen vid avdelningen eller enheten samt personer utanför ministeriet förordnanden till utrikes tjänsteresor som ingår i ministeriets plan för utrikes tjänsteresor, om det är fråga om en tjänsteresa inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor som betalas av andra anslag som anvisats för avdelningens eller enhetens bruk.

Gruppchefen ger tjänstemännen i sin grupp förordnanden till inrikes tjänsteresor inom ramen för den fastställda dispositionsplanen för anslagen. Chefen för en avdelning eller enhet ger cheferna för grupperna och andra tjänstemän som är underställda dem förordnanden till inrikes tjänsteresor.

Chefen för förvaltningsenheten ger förordnanden till utrikes tjänsteresor till cheferna för ämbetsverk som är underställda ministeriet.

Kanslichefen ger förordnanden till tjänsteresor som finansieras av utomstående med undantag av tjänsteresor i mellanstatligt internationellt samarbete till cheferna för avdelningarna och enheterna samt till personal i grupper som är underställda kanslichefen. Motsvarande förordnanden till tjänsteresor för övriga personal ges av chefen för en avdelning eller enhet.

## 8 kap.

### Beredning av ärenden

#### 39 §

##### *Kommissioner och arbetsgrupper*

Cheferna för avdelningarna eller enheterna beslutar inom sina verksamhetsområden om tillsättandet av arbetsgrupper och om deras sammansättning. Om arbetsgruppens beredningsuppgift är vittsyftande, beslutar kanslichefen om arbetsgruppen. Om tillsättandet av kommissionen eller arbetsgruppen kräver behandling i statsrådets finansutskott, beslutar ministern om tillsättandet av arbetsgruppen. Till medlemmar och sakkunniga i kommissioner och arbetsgrupper kan också kallas personer som inte arbetar vid ministeriet.

#### 40 §

##### *Tjänstemännens uppgifter vid beredningen av ärenden*

Vid beredningen av ärenden skall tjänstemännen sinsemellan ha erforderlig kontakt genom rådplågningar, genom att informera om sin verksamhet och på andra lämpliga sätt.

En tjänsteman är oavsett arbetsfördelningen skyldig att utföra de uppgifter som ministern, statssekreteraren, kanslichefen, avdelningens eller enhetens chef ålägger honom eller henne. Innan uppdraget ges skall ärendet såvitt möjligt diskuteras med tjänstemannen och hans eller hennes chef.

#### 41 §

##### *Information om ärenden*

Ministern, statssekreteraren och kanslichefen skall hållas informerade om de viktigaste aktuella och anhängiga ärendena inom ministeriets verksamhetsområde. Likaså skall meddelande om föredragning av viktigare ärenden lämnas i god tid. Statssekreteraren och kanslichefen skall informera ministeriets ledning om hur ärenden som hör till deras befogenhet framskrider.

#### 42 §

##### *Föredragning*

Innan ett ärende föredras för ministern eller kanslichefen för avgörande, eller innan föredragningslistan för ett ärende delas ut, skall den föredragande överlämna handlingarna och det föreslagna beslutet till avdelningens eller enhetens chef, eller, om så överenskommit, redogöra för ärendet hos dem. Om ett ärende föredras för ministern och saken har principiell betydelse, skall också kanslichefen informeras på motsvarande sätt. Om de inte förenar sig med förslaget, skall de anteckna sina ställningstaganden i handlingarna.

Föredragningslistan för statsrådets allmänna sammanträde eller för statsrådets finansutskott får inte annat än av tvingande skäl delas ut innan ministern gett tillstånd till

föredragningen och godkänt föredragningslistan. Samma förfarande skall iakttas då promemorior med miljöministeriets ställningstaganden delas ut för handläggning i ett ministerutskott.

Om kanslichefen, administrative överdirektören eller chefen för en avdelning eller enhet åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som är underställd honom eller henne har berett, skall detta på förhand diskuteras med den berörda tjänstemannen.

## 43 §

*Ministeriets föredragande*

Som föredragande vid ministeriet fungerar tjänstemän som avlagt högre högskoleexamen och de tjänstemän som ministeriet i samband med utnämningen eller separat har förordnat till föredragande vid ministeriet.

Bestämmelser om föredragande vid statsrådets allmänna sammanträde ingår i 21 § i lagen om statsrådet (175/2003).

## 9 kap.

**Särskilda uppgifter och ställföreträderskap**

## 44 §

*Tjänstemän som är medlemmar i ämbetsverkens direktioner*

En tjänsteman vid miljöministeriet som är medlem i direktionen, styrelsen, eller motsvarande för ett statligt verk, en statlig inrättning eller ett statligt affärsverk eller aktiebolag deltar inte i behandlingen av ett ärende som gäller denna instans, inte heller i beslutsfattandet om ett sådant vid ministeriet.

## 45 §

*Ministerns specialmedarbetare*

Ministerns specialmedarbetare fungerar som ministerns medhjälpare och utför de uppgifter som ministern ålagt honom eller

henne men fungerar inte som föredragande vid ministeriet.

En specialmedarbetare skall på begäran tillställas de uppgifter som behövs för att fullgöra uppgifterna. Specialmedarbetaren skall på motsvarande sätt tillställa tjänstemännen de uppgifter som de behöver för att sköta sina uppgifter.

Specialmedarbetaren har rätt att delta i ledningsgrupperna för ministeriet, avdelningarna och enheterna samt i planerings- och beredningsorganens möten.

## 46 §

*Beredskapschefen, säkerhetschefen och exceptionella situationer*

Som ministeriets beredskapschef fungerar administrative överdirektören och som säkerhetschef en av kanslichefen förordnad tjänsteman.

Vid ministeriet finns med tanke på exceptionella situationer ett jourarrangemang, i vilket personer som kanslichefen förordnat är med. Avsikten med jourcen är att säkra ministeriets funktionsberedskap i exceptionella situationer också utanför tjänstetiden.

Varje avdelning, enhet och grupp svarar under tjänstetid för ärenden som gäller exceptionella situationer inom sina verksamhetsområden. Utanför tjänstetid kan den för exceptionella situationer ansvarige som har jour efter rådplägnings med cheferna för de berörda avdelningarna eller enheterna föra fram ministeriets ståndpunkt i den ifrågakvarande situationen i ärenden som faller inom ministeriets befogenheter.

## 47 §

*Ställföreträderskap*

Kanslichefens ställföreträdare är administrative överdirektören. Om han har förhinder, fungerar de av ministern förordnade cheferna för avdelningar och enheter som ställföreträdare.

Administrative överdirektörens ställföreträdare är förvaltningsdirektören.

Cheferna för avdelningarna och enheterna förordnar sina ställföreträdare efter att ha diskuterat frågan med kanslichefen.

10 kap

**Särskilda bestämmelser**

48 §

*Personal i arbetsavtalsförhållande*

Vad som i denna arbetsordning sägs om tjänstemän gäller i tillämpliga delar också personal i arbetsavtalsförhållande.

Helsingfors den 19 december 2008

Miljöminister *Paula Lehtomäki*

49 §

*Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2009, dock så att 4, 5 och 7 § samt 11 § 1 punkten träder i kraft den 1 mars 2009.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen av den 24 april 2008 (300/2008) med undantag av dess 4 och 6 § som är i kraft till den 1 mars 2009.

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

Kanslichef Hannele Pokka

Nr 1032

**Miljöministeriets förordning**  
**om ändring av 1 § i och bilaga 1 till miljöministeriets förordning om energicertifikat för byggnader**

Given i Helsingfors den 16 december 2008

---

I enlighet med miljöministeriets beslut *ändras* i miljöministeriets förordning av den 19 juni 2007 om energicertifikat för byggnader (765/2007) 1 § 1 mom. samt rubriken för och det inledande stycket i bilaga 1 till förordningen, som följer:

1 §

*En byggnads energiprestanda*

En byggnads energiprestanda uttrycks på det sätt som bestäms i denna förordning med en byggnads energiprestandavärde, som erhålls genom att värdet för den årliga energimängd som behövs i byggnaden delas med

värdet för byggnadens bruttoyta, varav andelen av uppvärmda utrymmen har avdragits på det sätt som anges i bilaga 1 till denna förordning.

—————  
 Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2009.

Helsingfors den 16 december 2008

Bostadsminister *Jan Vapaavuori*

Överingenjör Maarit Haakana

**SKALOR FÖR KLASSIFICERING AV ENERGIPRESTANDA**

I ett energicertifikat används som skala för klassificering av energiprestanda en skala som fastställs enligt byggnadernas användningsändamål<sup>1)</sup>, vilken framgår av denna bilaga. Byggnadens användningsändamål fastställs på basis av vad den största delen av byggnadens våningsyta används till. Som bostadshus betraktas dock endast sådana byggnader av vilkas våningsyta minst hälften utgörs av bostadslägenheter.

Energiprestandavärdet innefattar den energimängd som årligen krävs för uppvärmning, elektriska anordningar och kylning. I andra än små bostadshus omfattar elenergin för anordningar endast fastighetsel. Beräkningen av energiprestandavärdet för olika byggnadstyper framgår av bilagorna 2, 3 och 4.

Vid beräkningen av en byggnads energiprestandavärde används som yta bruttoytan enligt standarden SFS 5139, minskad med andelen av de uppvärmda utrymmena i byggnaden eller i byggnadsgruppen som energicertifikatet gäller. Med uppvärmt utrymme avses här en byggnad eller del av byggnad som inte är utrustad med ett uppvärmningssystem. Temperaturen i ett uppvärmt utrymme följer under uppvärmningsperioden i allmänhet uteluftens temperatur. Uppvärmda utrymmen är t.ex. kalla vindar, kalla bilgarage och kalla lager.

Bruttoytan eller bruttoarean beräknas som summan av samtliga våningsplansareor. Våningsplansarean är arean av ett våningsplan vars gränser utgörs av de omgivande ytterväggarnas utsidor.

Byggnadens energiprestandavärde (EPvärde, kWh/brm<sup>2</sup>/år), anges som ett heltal, avrundat uppåt.

<sup>1)</sup> De siffror som betecknar användningskategorierna baserar sig på den numrering som används i Statistikcentralens handbok Byggnadsklassificering 1994.