

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2009

Utgiven i Helsingfors den 4 mars 2009

Nr 104

INNEHÅLL

Nr		Sidan
104	Miljöministeriets arbetsordning	333

Nr 104

Miljöministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 26 februari 2009

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 uppläggnings 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 ämbetsverken 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. Chefena 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 uppläggningsenheten 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, administrativa överdirektören, en chef för en avdelning eller enhet eller personalens representant lägger fram för behandling i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen omfattar ministrarna, statssekreterarna, kanslichefen, administrativa 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) miljövårdsavdelningen,
- 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, byggnadsskydd, byggnadstillsyn, samhällenas och byggnadernas sundhet och säkerhet, bullerbe-

kämpning, stöd av produktion, reparation och anskaffning av bostäder, boendekostnader, bostadsfinansiering samt utveckling och planering, uppföljning och datasystem inom avdelningens verksamhetsområde.

7 §

Miljövårdsavdelningen

Miljövårdsavdelningen 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 miljövårdsinformation, 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, uppläggningsplaneringen, 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 mil-

jöfrågor, 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, uppläggningsplaneringen av verksamheten, ledningsgruppen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller enhetens chef utfärdar de ovan nämnda administrativa bestämmelserna. Kanslichefen fastställer de administrativa bestämmelserna för sina direkt understordnade 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 beredskapsplaneringen 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. Ministern 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 tjänstemännen 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 avdelnings eller enhets verksamhetsområde,
- 3) anvisningar som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde, om ärendet är vittsyftande eller principiellt viktigt,
- 4) tjänsteavtal enligt statstjänstemannalagen (750/1994) som ingås vid ministeriet,
- 5) ministeriets resultatavtal,
- 6) prövning underställda lönetillägg eller tilläggsarvoden som bygger på lagstiftningen om tjänstekollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller bestämmelser om villkoren för anställningsförhållandet,
- 7) semesterordningen och semestrarna för administrativ överdirektören och för gruppchefer underställda kanslichefen samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal,
- 8) i 22 § 5-6 punkten avsedda ärenden som gäller tjänstemän i grupper underställda kanslichefen.
- 9) förordnande till arbetstidsbank och övertidsarbete för gruppchefer underställda kanslichefen,
- 10) personalen inom den underställda för-

valtningen 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,

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

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

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

14) ministeriets interna förvaltning och organisation.

21 §

Administrativ överdirektörens beslutanderätt

Administrativ 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 kanslichefen, chefen för en avdelning eller enhet samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

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 administrativ 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 administrativ överdirektören,

4) semesterordningen och semestrarna för gruppcheferna vid avdelningen eller enheten samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

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 övertidarbete 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 naturmiljöavdelningen

Chefen för naturmiljöavdelningen avgör ärenden som gäller

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

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.

24 §

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 nyttjandeplanen 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.

25 §

Beslutanderätt för chefen för miljövårdsavdelningen

Chefen för miljövårdsavdelningen avgör ärenden som gäller beslut som avses i 17 § i miljöskyddslagen (86/2000).

26 §

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 28 § 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.

27 §

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.

28 §

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

3) semesterordningen och semestrarna, tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal och godkännande av saldoledighet för gruppens personal.

En gruppchef underställd kanslichefen avgör ärenden som gäller förordnande till arbetstidsbank och övertidsarbete för gruppens personal.

29 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid naturmiljöavdelningen

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.

30 §

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.

31 §

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.

32 §

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.

Utnämningssbefogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap

33 §

Utnämningssbefogenhet

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 utnämningssbefogenhet utnämner och anställer ministern personal vars avlöning motsvarar minst kravnivå 12 i ministeriets lönesystem. Till andra tjänster inom miljöministeriets utnämningssbefogenhet utnämner och anställer chefen för en avdelning eller enhet personalen.

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

34 §

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 33 § utnämner till motsvarande tjänst.

35 §

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, med undantag av tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal, avgörs av regeringssekreteraren i förvaltningsenhetens grupp för personal- och förvaltningstjänster. Beslut om sjukfrånvaro och tillfällig vårdledighet fattas inte, såvida frånvaron inte inverkar på personens lön.

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 anställts av mil-

jöministeriet 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.

36 §

Tjänster i de underställda ämbetsverken

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

37 §

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

38 §

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).

39 §

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.

Administrativa 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 förordnande 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 förordnande till tjänsteresor för övriga personal ges av chefen för en avdelning eller enhet.

8 kap.

Beredning av ärenden

40 §

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.

41 §

Tjänstemännens uppgifter vid beredningen av ärenden

Vid beredningen av ärenden skall tjänstemännen sinsemellan ha erforderlig kontakt genom rådplägingar, 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.

42 §

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.

43 §

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 överenskommits, 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 iaktas 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.

44 §

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 ställföreträdarskap

45 §

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.

46 §

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.

47 §

Beredskapschefen, säkerhetschefen och exceptionella situationer

Som ministeriets beredskapschef fungerar administrativ 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 jouren 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 ifrågasatta situationen i ärenden som faller inom ministeriets befogenheter.

48 §

Ställföreträdarskap

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

Helsingfors den 26 februari 2009

Miljöminister *Paula Lehtomäki*

Administrativ överdirektörens ställföreträdare är förvaltningsdirektören.

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

10 kap.

Särskilda bestämmelser

49 §

Semestrar

Semesterordningen och semestrarna för ministeriets personal fastställs årligen elektroniskt i god tid före den 1 maj.

De delar av semestern som hålls i januari-september följande år fastställs elektroniskt före den 15 december och i alla fall i god tid innan semestern börjar.

Avdelningarna och enheterna övervakar sin personals semestrar.

50 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

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

51 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 mars 2009.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen av den 19 december 2008 (1031/2008).

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

Kanslichef *Hannele Pokka*

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 104, 1 1/2 ark

EDITA PRIMA AB, HELSINGFORS 2009

EDITA PUBLISHING AB, HUVUDREDAKTÖR JARI LINHALA

ISSN 1456-9663