

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 30 augusti 2011

979/2011

Arbets- och näringsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 26 augusti 2011

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

1 kap.

Allmänt

1 §

Tillämpningsområde

I fråga om ledningen av ministeriet och ministeriets ledningsgrupper, styrningen inom ministeriets förvaltningsområde, ministeriets interna organisation och uppgifter, ledande tjänstemäns ställning, uppgifter och ställföreträdare samt om beredningen av ärenden och om vilken tjänsteman som ska avgöra ett ärende gäller utöver vad som föreskrivs på något annat ställe bestämmelserna i denna arbetsordning.

Bestämmelser om organiseringen av ministeriets ekonomiförvaltning samt om planeringssystemet, betalningsrörelsen, bokföringen, övrig redovisning och intern kontroll samt intern revision finns dessutom i arbets- och näringsministeriets ekonomistadga och i reglementet för den interna revisionen.

2 §

Godkännande av arbetsordningen

Innan näringsministern på föredragning av kanslichefen fattar beslut om arbetsordningen eller en ändring av den, ska arbetsministern godkänna arbetsordningen för sitt ansvarsområdes del. Innan beslut angående förslaget fattas ska också ministeriets enheter och av-

delningar samt personalorganisationerna höras.

3 §

Definitioner

I denna arbetsordning avses med

1) *verksamhetsenheter* samtliga enheter inom arbets- och näringsministeriets organisation som ett allmänt begrepp,

2) *enheter* politik- och styrningsenheten samt personal- och förvaltningsenheten och kommunikationsenheten vilka är direkt underställda kanslichefen,

3) *avdelningar* regionavdelningen, energiavdelningen, innovationsavdelningen, informationsavdelningen, avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor samt avdelningen för sysselsättning och företagande,

4) *grupper* verksamhetsenheter som finns inom en avdelning och som leds av en gruppchef,

5) *ansvarsområden* andra verksamhetsenheter för vilka en särskild ansvarsområdeschef har utsetts.

2 kap.

Styrning och ledning

4 §

Styrnings- och ledningsprinciper

Näringsministern och arbetsministern leder

verksamheten vid ministeriet och inom förvaltningsområdet och biträds av kanslichefen, politik- och styrningsenheten, ministeriets ledningsgrupp samt av statssekreterarna.

Vid ministeriet finns dessutom en tjänstemannaledningsgrupp, ett chefsforum och vid behov tidsbundna lednings- och samarbetsgrupper, vilkas sammansättning och uppgifter fastställs i de beslut genom vilka grupperna tillsätts. Det kan finnas en särskild stab som är underställd kanslichefen.

Inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde tillämpas koncernstyrning mellan ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet och resultatorienterad ledning vid ministeriet.

Ministrarna och kanslichefen kan tillsätta horisontella projekt av följande typ som berör flera verksamhetsenheter inom ministeriet:

- 1) projekt för att åtgärda plötsliga strukturomvandlingar samt
- 2) strategiska projekt för att genomföra konkreta reformer i enlighet med de strategiska riktlinjerna.

Närmare bestämmelser om tillsättande av projekt finns i 6 §.

5 §

Främjande av verksamhet i matrisform

Verksamhetsenheterna inom ministeriet bildar en matrisorganisation. Det styrnings- och samordningsansvar som ankommer på politik- och styrningsenheten och på informationsavdelningen inriktas horisontellt på samtliga verksamhetsenheter. Också andra verksamhetsenheter har horisontella ansvarsuppgifter.

Verksamhetsenheterna ska genom sin verksamhet främja matrisorganisationens och förvaltningsområdets samarbete för att säkerställa en smidig beredning av ärenden och projekt som berör flera verksamhetsenheter.

Vid beredningen av ett beslut eller utlåtande som berör flera verksamhetsenheters ansvarsområden ska den enhet som har ansvaret för beredningen, innan ärendet avgörs, höra samt vid behov föra samordnande linjeförhandlingar med övriga parter som har del i saken.

Verksamhetsenheterna ska informera andra

berörda verksamhetsenheter om de viktigaste beslut som fattas och utlåtanden som ges.

6 §

Tillsättande av projekt och utnämmande av företrädare till projekt

Ministrarna och kanslichefen kan tillsätta tidsbundna, vittgående projekt som är av strategisk betydelse med tanke på verksamheten inom ministeriet och dess förvaltningsområde samt projekt för åtgärdande av plötsliga strukturomvandlingar. Ministeriets ledningsgrupp godkänner de preliminära projektplanerna för projekt som spänner över fler än en verksamhetsenhet. Kanslichefen godkänner den slutliga projektplanen.

Till projekten kan förordnas tjänstemän från verksamhetsenheter. De nödvändiga personalresurserna och tidsanvändningen avtalas på förhand med chefen för den verksamhetsenhet där tjänstemannen i fråga är placerad. Den berörda tjänstemannen ska höras innan han eller hon förordnas till ett projekt.

7 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp biträder ministrarna vid beredningen av strategiska frågor och riktlinjer som berör ministeriet och förvaltningsområdet, samordningen av verksamheten samt vid beredningen av operativa ärenden som är av stor betydelse och principiell natur.

Ledningsgruppen har till uppgift att sörja för styrningen av ministeriet och förvaltningsområdet så att de uppsatta resultatmålen och övriga mål nås genom iakttagande av gemensamma strategier och verksamhetsprinciper.

Ministeriets ledningsgrupp behandlar vittsyftande och principiellt viktiga riktlinjer och utvecklingsprojekt som gäller ministeriet och förvaltningsområdet, strategibaserade frågor som gäller prognostisering samt analys av verksamhetsmiljön, förvaltningsområdets och ministeriets interna resultatmål, ram- och budgetfrågor, ändringar av arbetsordningen samt andra frågor som näringsministern, ar-

betsministern, statssekreterarna eller kanslichefen bestämmer.

Till ledningsgruppen hör näringsministern, arbetsministern, kanslichefen, statssekreterarna, understatssekreterarna, avdelningscheferna samt andra tjänstemän som ministrarna särskilt förordnat. Ekonomidirektören och kommunikationsdirektören deltar i mötena.

Ordförande för ledningsgruppen är näringsministern och vice ordförande är arbetsministern. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

8 §

Tjänstemannaledningsgrupp

Ministeriets tjänstemannaledningsgrupp bereder de ärenden som ska föreläggas ministeriets ledningsgrupp och kanslichefen för avgörande. Tjänstemannaledningsgruppen behandlar de centrala riktlinjer som påverkar och de planer som styr förvaltningsområdet och ministeriets verksamhet samt de resursramar som dessa förutsätter.

Tjänstemannaledningsgruppen fattar beslut om inledning av beredningen av ett strategidokument som handlar om ministeriet eller förvaltningsområdet och behandlar strategidokumentet när de blivit färdiga.

Till tjänstemannaledningsgruppen hör kanslichefen, understatssekreterarna, avdelningscheferna samt andra tjänstemän som kanslichefen särskilt förordnat. Kommunikationsdirektören deltar i mötena.

Ordförande för tjänstemannaledningsgruppen är kanslichefen och vice ordförande en tjänsteman som förordnas av kanslichefen. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

9 §

Chefsforum

Chefsforumet fungerar som ett discussionsforum och beredningsorgan för gemensamma ärenden som gäller strategi, styrning, ledning, organisation och personal.

Chefsforumet inbegriper de av ministeriets tjänstemän som har förordnats till chefsuppgifter, företrädare för personalen samt sådana

andra tjänstemän som cheferna särskilt förordnat.

10 §

Resultatstyrning vid ministeriet

Kanslichefen för resultatförhandlingarna med, uppställer resultatmålen för och fördelar omkostnadsanslagen mellan avdelningarna och enheterna.

Understatssekreterare och avdelningschefer uppställer resultatmål för grupperna inom avdelningen.

11 §

Styrningen av ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet

Politik- och styrningsenheten leder processen för resultatstyrning inom förvaltningsområdet. Avdelningarna utarbetar i samarbete med politik- och styrningsenheten resultatmålen för ämbetsverken och inrättningarna.

Ministeriets ledningsgrupp behandlar utgångspunkterna för resultatförhandlingarna, som har beretts av politik- och styrningsenheten.

Avdelningschefen för regionavdelningen är ordförande vid resultatförhandlingarna med närings-, trafik- och miljöcentralerna.

Kanslichefen eller understatssekreteraren med ansvar för politik- och styrningsenheten är ordförande vid resultatförhandlingarna med Tekes – utvecklingscentralen för teknologi och innovationer, Teknologiska forskningscentralen VTT, Geologiska forskningscentralen och Finpro ry.

Vid resultatförhandlingarna med andra ämbetsverk och inrättningar är ordförande den avdelningschef vars ansvarsområde ämbetsverket respektive inrättningen tillhör.

Beredningen av de närings- och ägarpolitiska målen för Finnvera Abp och Finlands Industriinvestering Ab leds av innovationsavdelningen. Ägarstyrningen av ovan nämnda bolag leds av politik- och styrningsenheten.

Resultatavtalen undertecknas på ministeriets vägnar av mötesordföranden och av den tjänsteman som ansvarar för resultatstyrningen av ämbetsverket eller inrättningen i

fråga. För närings-, trafik- och miljöcentralernas del undertecknas resultatavtalet av mötesordföranden samt av företrädaren för politik- och styrningsenheten.

Resultatmålen fastställs av ministrarna på föredragning av understatssekreteraren med ansvar för politik- och styrningsenheten.

12 §

Utarbetande och fastställande av ställningstagandet till bokslut

För närings-, trafik- och miljöcentralernas del utarbetas det ämbetsverks- och inrättningsspecifika ställningstagandet till bokslutet av regionavdelningen och för andra ämbetsverks och inrättningsars del av den ansvariga avdelningen. Ställningstagandet till bokslutet på ministerienivån bereds av politik- och styrningsenheten.

Politik- och styrningsenheten föredrar ställningstagandet till bokslutet för ministeriets ledningsgrupp och ställningstagandet undertecknas av båda ministrarna.

13 §

Strategiska processer

Politik- och styrningsenheten leder strategiprocessen och integreringen av strategin i arbets- och näringsministeriets centrala processer.

Politik- och styrningsenheten leder beredningen av koncernstrategin och regionstrategin.

Avdelningarna utarbetar de strategiska målen och riktlinjerna tillsammans med politik- och styrningsenheten.

Beslutet om inledande av beredningen av ett strategidokument som berör ministeriet eller förvaltningsområdet fattas av tjänstemannaledningsgruppen som också behandlar strategidokumenten innan de godkänns.

Koncernstrategin behandlas i ministeriets ledningsgrupp.

Koncernstrategin fastställs av ministrarna på föredragning av understatssekreteraren med ansvar för politik- och styrningsenheten.

3 kap.

Ministeriets organisation och uppgifter

14 §

Verksamhetsenheter

Vid arbets- och näringsministeriet finns en regionavdelning, en energiavdelning, en innovationsavdelning, en informationsavdelning, en avdelning för arbetslivs- och marknadsfrågor och en avdelning för sysselsättning och företagande. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Inom avdelningarna finns grupper. Avdelningschefen förordnar, efter att ha hört kanslichefen, gruppcheferna för högst fem år i sänder.

Vid arbets- och näringsministeriet finns en politik- och styrningsenhet vars operativa ansvarsområde omfattar hela ministeriet. Politik- och styrningsenheten leds av en understatssekreterare. Understatssekreteraren förordnar, efter att ha hört kanslichefen, sin ställföreträdare för högst fem år i sänder.

Vid ministeriet finns dessutom en kommunikationsenhet och en personal- och förvaltningsenhet som är direkt underställda kanslichefen. Som chefer för dessa enheter fungerar de tjänstemän vilka kanslichefen förordnar till uppgiften för högst fem år i sänder. Dessutom finns intern revision som är direkt underställd kanslichefen.

Cheferna för verksamhetsenheterna förordnar chefer för de olika ansvarsområdena för högst fem år i sänder.

Verksamhetsenheterna kan tillsätta en ledningsgrupp för att samordna sin verksamhet.

Vid ministeriet finns riksförlikningsmannens byrå och samarbetsombudsmannens byrå. På byråerna tillämpas arbetsordningens bestämmelser om ministeriets verksamhetsenheter i tillämpliga delar.

15 §

Tillvägagångssätt och ansvarsfördelning vid behandling av ärenden

En avdelnings uppgift är att ansvara för beredningen av innehållet i verksamheterna och för ledningen av verkställigheten av åtgärderna inom ansvarsområdet i fråga. Poli-

tik- och styrningsenheten stöder och samordnar beredningen och verkställigheten av politik.

Var och en av verksamhetsenheterna ansvarar för det EU-samarbete som är relevant för ansvarsområdet i fråga samt för de internationella kontakterna i övrigt.

Om det är oklart vem som ska handlägga ett ärende, förordnar kanslichefen beredaren av ärendet bland ministeriets avdelningar och enheter. Understatssekreterarna, avdelningscheferna och enhetscheferna förordnar handläggaren av ett ärende för respektive verksamhetsenhetens del och gruppcheferna för sina gruppers del.

Ministeriets personal ska utöver det som enligt författningar, arbetsordningen eller av respektive chef fastställd befattningsbeskrivning hör till vars och ens uppgifter, vid behov även utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen eller chefen för verksamhetsenheten i fråga ålägger honom eller henne.

16 §

Politik- och styrningsenheten

Politik- och styrningsenheten har utöver vad som föreskrivs i 11—13 § hand om följande ärenden:

- 1) Den strategiska ledningen och styrningen av ministeriet och förvaltningsområdet; i fråga om detta biträder enheten ministerrarna och kanslichefen,
- 2) ledning av utarbetandet av koncernstrategin och regionstrategin,
- 3) ledning av resultatstyrningen inom förvaltningsområdet,
- 4) ekonomiplanering, förvaltningsområdets berättelser,
- 5) koncernstruktur, förvaltningsområdets produktivitets- och resultatprogram,
- 6) förvaltningsrådsarbetet, beredning av ärenden som gäller utnämning av medlemmarna i förvaltningsråd och styrelser, ledningsavtal, belöningsystemen för ledningen, god förvaltningssed,
- 7) ägarstyrning av statens specialfinansieringsbolag,
- 8) uppföljning av förfarandet med regeringens strategidokument och det politiska genomslaget för ministeriets del,

9) samordning av utarbetandet av regionalpolitiska strategiska riktlinjer och beredningen av statsrådets beslut om målen för regionutvecklingen samt deltagande i beredningen av den regionutveckling som andra förvaltningsområden ansvarar för,

10) deltagande i utarbetandet av närings-, trafik- och miljöcentralernas strategidokument och strategiska resultatavtal samt samordning av de styrningsbehov och mål som härstammar från ministeriets olika avdelningar,

11) ledning av Europa 2020-strategin samt stabilitets- och reformprogrammet för ministeriets del,

12) samordning av den strategiska projekt-helheten samt andra programuppgifter som baserar sig på regeringsprogrammet och som inte uppdragits åt någon avdelning,

13) allmän näringspolitik,

14) samordning av ministeriets gemensamma ställningstaganden i internationella frågor och EU-ärenden samt stödet för ministeriets ledning i EU-ärenden och internationella frågor.

17 §

Regionavdelningen

Regionavdelningen har hand om följande ärenden:

- 1) beredning och verkställande av regionsstrategin och målbeslutet, landskapsprogram och planerna för deras genomförande samt andra nationella program och åtgärder för regionutveckling,
- 2) lagberedning i anslutning till utvecklingen av regionerna,
- 3) regionindelningar för inriktning av regionalpolitiska åtgärder,
- 4) landskapsutvecklingspengarna,
- 5) främjande av Finlands mål i anslutning till sammanhållningspolitiken inom Europeiska unionen,
- 6) samordning av Europeiska unionens regional- och sysselsättningspolitik och den nationella regional- och sysselsättningspolitiken inom strukturfondsprogrammen,
- 7) beredning och styrning av genomförandet av strukturfondsverksamheten samt samordning av genomförandet med den nationella politiken,

8) uppgifter som förvaltningsmyndighet samt budgetering och fördelning av medel för ERUF:s och ESF:s operativa program inom målet regional konkurrenskraft och sysselsättning programperioden 2007—2013 samt uppgifter som förmedlande organ för de projekt som ministeriet finansierar,

9) uppgifter som nationell ansvarsmyndighet för programmen inom målet europeiskt territoriellt samarbete och europeiska grannskaps- och partnerskapsinstrumentet perioden 2007—2013 samt samordning av Europeiska unionens Östersjöstrategi,

10) uppgifter som förvaltningsmyndighet programperioden 2000—2006 i fråga om programmen enligt mål 1, mål 2 och mål 3 samt gemenskapsinitiativet Equal,

11) gemenskapsinitiativen Interreg och Urban, nationellt närområdessamarbete,

12) samordning av styrningen av närings-, trafik- och miljöcentralerna, beredning av deras strategidokument och ledning av den strategiska resultatavtalsprocessen,

13) administrativ styrning och övervakning av närings-, trafik- och miljöcentralerna samt arbets- och näringsbyråerna,

14) resultatstyrning av Utbildnings- och utvecklingscentret Salmia tillsammans med avdelningen för sysselsättning och företagande.

18 §

Energiavdelningen

Energiavdelningen har hand om ärenden som gäller

1) allmän energipolitik och energimarknaden,

2) förutsägelse av den energiekonomiska utvecklingen och analys av verkningarna,

3) energimarknaden,

4) utrednings- och utvecklingsarbetet i anslutning till energiekonomin och klimatförändringarna,

5) produktion och användning av energi samt främjande av förnybar energi och energieffektivitet,

6) de ekonomiska styrmedlen inom energipolitiken,

7) energiförsörjning i undantagsförhållanden,

8) kärnenergi, dess säkerhet och kärnavfallshantering samt statens kärnavfallshanteringsfond,

9) energisektorns miljökonsekvenser,

10) samordning av de ärenden gällande klimatförändringar som hör till ministeriet,

11) energi- och klimatförändringsteknologier samt informationen om dem,

12) tillstånd för markanvändning,

13) ärenden som gäller ansökan om gruvområdesinlösningstillstånd enligt 35 § i gruvlagen (621/2011) samt ärenden som gäller urangruvor enligt 43 § i gruvlagen,

14) styrning av och tillsyn över Energi marknadsverket.

19 §

Innovationsavdelningen

Innovationsavdelningen har hand om ärenden som gäller

1) innovationspolitik,

2)) tillväxtföretagspolitik,

3) mineralpolitik,

4) främjande av företags internationalisering och export samt internationalisering av innovationsmiljön,

5) främjande av utländska investeringar samt övervakning av utlänningars företagsköp,

6) utövande av immateriella rättigheter inom näringsverksamheten,

7) den offentliga specialfinansieringen, den näringspolitiska och ägarpolitiska styrningen av och tillsynen över Finnvera Abp och Finlands Industriinvestering Ab,

8) uppföljning och utveckling av näringspolitiken sektorsvis, plötsliga strukturomvändningar,

9) styrningen av och tillsynen över Mätteknikcentralen, Centralen för turistfrämjande, Tekes — utvecklingscentralen för teknologi och innovationer, Teknologiska forskningscentralen VTT, Geologiska forskningscentralen, Säkerhets- och kemikalieverket Tukes myndighetsverksamhet ifråga om malmletning och gruvdrift samt styrningen av och tillsynen över statsbidragssammanslutningarna inom ansvarsområdet.

20 §

Informationsavdelningen

Informationsavdelningen har hand om ärenden som gäller

- 1) forsknings-, analys-, prognostiserings- och statistikuppgifter,
- 2) ledning av serviceverksamheten, kundtjänster som tillhandahålls via flera kanaler och ledning av utvecklingen av servicesystemen i samarbete med den avdelning som ansvarar för verksamhetspolitiken i fråga,
- 3) forskningssamarbetet inom förvaltningsområdet, inkl. sektorsforskning,
- 4) beredning av ministeriets forskningsprogram och av allokeringen av anslag,
- 5) ledning och styrning av dataförvaltningen inom ministeriet och förvaltningsområdet,
- 6) ledning och styrning av den elektroniska ärendehantering och de elektroniska serviceprocesserna inom ministeriet och förvaltningsområdet,
- 7) styrning och utveckling av informationshanteringen och datasäkerheten inom ministeriet och förvaltningsområdet, IKT-projekthantering samt ministeriets grundläggande informationsteknik,
- 8) branschtjänster,
- 9) informationstjänster, dokumentförvaltning, biblioteks- och informationsservice,
- 10) resultatstyrning av Regionförvaltningens enhet för informationsförvaltningstjänst (AHTI) tillsammans med regionavdelningen,
- 11) strukturfondsverksamhetens elektroniska tjänster.

21 §

Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor

Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor har hand om ärenden som gäller

- 1) lagstiftningen om arbetslivet,
- 2) Internationella arbetsorganisationen,
- 3) inre marknadspolitik,
- 4) teknisk säkerhet och tillförlitlighet, överensstämmelse med kraven och standardiseringspolitik,
- 5) konsumentpolitik,

- 6) konkurrenspolitik,
 - 7) offentlig upphandling,
 - 8) övervakning av statligt stöd för Europeiska unionens räkning,
 - 9) industrirättsliga skyddssystem,
 - 10) bokföring och revision,
 - 11) registerförvaltning som gäller företag och sammanslutningar,
 - 12) de allmänna bestämmelserna om näringsverksamhet och företagets verksamhetsmiljö,
 - 13) försörjningsberedskapen,
 - 14) civiltjänstären,
 - 15) förebyggande av diskriminering och främjande av jämställdheten inom arbetslivet,
 - 16) bekämpning av grå ekonomi,
 - 17) företagets samhällsansvar,
 - 18) utvecklande av lagberedningen vid ministeriet samt åtgärdsprogrammen och projekten för bättre lagstiftning,
 - 19) styrning av och tillsyn över Konsumentverket, Konsumentforskningscentralen, Konkurrensverket, Patent- och registerstyrelsen, Säkerhets- och kemikalieverket och Försörjningsberedskapscentralen samt sjömansservicebyrån och styrning av och tillsyn över statsbidragssammanslutningarna inom ansvarsområdet.
- Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor svarar dessutom för samordningen av konkurrenskraftsrådet för hela ministeriets del. Samordningen av konkurrenskraftsrådet leds av arbetsministern i fråga om sektionen för den inre marknaden och av näringsministern i fråga om sektionen för näringspolitik samt sektionen för forskning och innovationer.

22 §

Avdelningen för sysselsättning och företagande

Avdelningen för sysselsättning och företagande har hand om ärenden som gäller

- 1) företags-, sysselsättnings- och arbetskraftspolitik,
- 2) utveckling av arbetslivet,
- 3) offentliga arbetskraftstjänster och företagstjänster,
- 4) stöd för främjande av sysselsättningen och företagandet, investeringsunderstöd i

sysselsättningsfrämjande syfte och sysselsättningsarbetsprogrammet,

5) finansieringsbeslut i fråga om nationellt finansierade investeringsprojekt samt beredning av och föredragning för näringsministern av finansieringsbeslut om investeringsprojekt som medfinansieras av ERUF i samarbete med regionavdelningen,

6) stöd för att främja sysselsättningen och företagandet,

7) internationell arbetsförmedling och arbetsförmedlingsnätverket EURES,

8) samordning av den arbetsbaserade invandringen, den fria rörligheten av arbetskraft, integreringen av invandrare i samhället och invandrarutbildningen tillsammans med inrikesministeriet,

9) de arbetskraftspolitiska förutsättningarna för utkomstskyddet för de arbetslösa och utkomsten under tiden för sysselsättningsfrämjande service,

10) lönegarantin och de konkurs-, företags-sanerings- och skuldarrangemangsärenden som sammanhänger med den,

11) Europeiska globaliseringsfonden,

12) beredning av den regionala fördelningen av anslaget under moment 32.20.45 i statsbudgeten avsett som understöd för förberedande finansiering,

13) styrning och övervakning av närings-, trafik- och miljöcentralerna inom avdelningens ansvarsområde,

14) styrning och övervakning av statsbidragssammanslutningarna inom avdelningens ansvarsområde.

23 §

Personal- och förvaltningsenheten

Personal- och förvaltningsenheten har hand om ärenden som gäller

1) ministeriets personalpolitik, anställningsvillkor och system för personalens medverkan,

2) utveckling av kompetensen vid ministeriet samt frågor som rör välbefinnande i arbetet,

3) samarbetet inom förvaltningsområdet inom enhetens ansvarsområde,

4) personalpolitisk jämställdhet, funktionell jämställdhet och likställdhet inom ministeriet och förvaltningsområdet,

5) ministeriets allmänna förvaltning, ledning av upphandlingen, ministeriets arbetsordning,

6) sekreterartjänster för ministeriets ledning, material- och expeditionsvaktstjänster, tekniska tjänster, översättningstjänster ministeriets interna säkerhet,

7) ministeriets visuella profil, grafiska anvisningar, presentationsmaterial och publikationsverksamhet,

8) ministeriets betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter,

9) redovisningen av ministeriets resultat, ekonomiförvaltning och reseförvaltning, styrning av den avgiftsbelagda verksamheten, styrning av övervakningen av fullmakter och anslag samt ministeriets bokslut och verksamhetsberättelse,

10) styrning av närings-, trafik- och miljöcentralernas bokföringsenhet tillsammans med regionavdelningen,

11) betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter för Utbildnings- och utvecklingscentret Salmia, betalningsrörelse- och bokföringstjänster för statens kärnavfallshanteringsfond samt servicecentralärenden inom förvaltningsområdet,

12) ekonomistadgan,

13) uppgifterna som attesterande myndighet för de operativa ERUF- och ESF-programmen inom målet regional konkurrenskraft och sysselsättning perioden 2007—2013,

14) uppgifterna som attesterande myndighet för Europeiska globaliseringsfonden,

15) juridiska och andra ärenden som hör till ministeriets verksamhetsområde och som inte ankommer på någon annan verksamhetsenhet.

Dessutom bereder och utför enheten uppgifter enligt 1—2 punkten i fråga om närings-, trafik- och miljöcentralerna samt arbets- och näringsbyråerna tillsammans med den styrningsansvariga regionavdelningen.

24 §

Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten har hand om ärenden som gäller

1) ministeriets interna och externa kommunikation och kommunikationsfärdigheter,

2) samordning av närings-, trafik- och miljöcentralernas kommunikation i samarbete med den styrningsansvariga regionavdelningen,

3) kommunikationssamarbetet med förvaltningsområdet och statsrådet,

4) medierelationer och ministeriets information till intressentgrupper.

25 §

Intern revision

Den interna revisionen har hand om ärenden som gäller

1) ministeriets interna revision,

2) utveckling av den interna kontrollen och riskhanteringen,

3) tillsynen över den finansiering som Finnvera Abp beviljar.

Närmare bestämmelser om den interna revisionens verksamhet och ställning utfärdas i reglementet för den interna revisionen.

4 kap.

Uppgifterna för ledande tjänstemän

26 §

Statssekreterare

I enlighet med 44 § i reglementet för statsrådet (262/2003) ska en statssekreterare som har utnämnts för en ministers mandatperiod 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,

6) sköta övriga uppgifter som ministern tilldelar statssekreteraren.

27 §

Kanslichef

Kanslichefen ska i enlighet med 45 § i reglementet för statsrådet leda, utveckla och övervaka verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt i detta syfte

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

2) sörja 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 målsättningar inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av deras realisering,

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

7) ansvara för den allmänna säkerheten samt beredskapen inom ministeriets förvaltningsområde.

28 §

Understatssekreterare, avdelningschefer, enhetschefer och gruppchefer

Understatssekreterare, avdelningschefer, enhetschefer och gruppchefer har till uppgift att för respektive verksamhetsenhet

1) leda, övervaka och utveckla verksamheten så att de uppgifter som ankommer på verksamhetsenheten sköts på ett resultatrikt sätt och ett sätt som främjar samverkan inom matrisorganisationen,

2) svara för att de resultatmål som har ställts nås samt för användningen av de anslag som beviljats,

3) sörja för personalens kunnande, utveckling, samarbete, arbetarskydd och arbetsmiljö samt för genomförandet av utvecklingssamtal och fastställandet av befattningsbeskrivningar,

4) följa, bedöma och förutse utvecklingen inom verksamhetsområdet samt ta nödvändiga initiativ till revidering av lagstiftningen

och förvaltningen samt ansvara för kvaliteten på lagberedningen.

5 kap.

Beredningen av ärenden

29 §

Informationen till ministrarna, statssekreterarna och kanslichefen

Tjänstemännen vid ministeriet ska informera ministrarna, statssekreterarna och kanslichefen om sådana vittsyftande och principiellt viktiga ärenden som aktualiseras eller är under arbete inom ministeriets verksamhetsområde samt om ärenden som föredras från ministeriet.

30 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför endast de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne utan att vara föredragande vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare ska på begäran ges alla upplysningar som han eller hon behöver för att kunna utföra sin uppgift. Specialmedarbetaren ska i sin tur ge tjänstemännen de upplysningar som dessa behöver för att kunna sköta sina uppgifter. Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i mötena för ministeriets ledningsgrupp.

31 §

Föredragningsförfarandet och föredragande

I ministeriet avgörs ärendena på föredragning, om inte i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden något annat bestäms i denna arbetsordning eller annanstans.

Bestämmelser om föredragande i statsrådet finns i lagen om statsrådet (175/2003) och i reglementet för statsrådet.

Föredragande vid ministeriet är de tjänstemän som är föredragande i statsrådet liksom även de tjänstemän som enligt sin skriftliga befattningsbeskrivning utför föredragandeuppgifter.

32 §

Att föredra ett ärende för ministern

Innan ett ärende föredras för ministern ska föredragandena lämna handlingarna till de verksamhetsenhetschefer som är deras chefer samt för kanslichefen för påseende.

Om ett ärende hör till båda ministrarnas ansvarsområde, ska, innan ärendet föredras för den minister som ska avgöra det, utredas om den minister som inte avgör ärendet godkänner beslutsförslaget till den del ärendet faller inom hans eller hennes ansvarsområde.

33 §

Föredragningsstillstånd

En föredragningslista för republikens president, statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottets sammanträde får inte av andra än tvingande skäl delas ut innan ministern har godkänt den. I tvingande fall kan föredragningslistan dock delas ut med tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

Föredragningslistan ska alltid också tillställas kanslichefen, statssekreteraren och den föredragande ministerns specialmedarbetare för kännedom.

Om inte något annat följer av bestämmelserna om sekretess, följs det förfarande som beskrivs i 2 mom. också vid distributionen av promemorior som innehåller arbets- och näringsministeriets ställningstaganden till ministerutskotten.

34 §

Riksdagsspörsmål

Ett förslag till svar på ett skriftligt spørsmål ska föredras för ministern senast fem dagar innan tidsfristen går ut.

Ett förslag till svar ska innan det föredras för ministern lämnas till chefen för ifrågavarande verksamhetsenhet för påseende.

35 §

Utfrågning i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet kallas till

riksdagen för att bli hörd av ett utskott, ska han eller hon på förhand informera chefen för sin verksamhetsenhet om detta.

6 kap.

Avgörande av ärenden

36 §

Ärenden som avgörs av ministrarna

Näringsministern och arbetsministern avgör för sitt eget ansvarsområdes del de ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet, om inte beslutanderätten i denna arbetsordning har delegerats till ministeriets tjänstemän.

Ministern avgör ett ärende inom sitt ansvarsområde som en tjänsteman annars skulle få avgöra, om ärendet är principiellt viktigt eller vittsyftande eller om ett utlåtande om ärendet ska inhämtas av statsrådets finansutskott.

37 §

Förbehållande av beslutanderätt

Om ministerns, kanslichefens och vissa andra tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten beträffande ärenden som en tjänsteman vid ministeriet annars skulle få avgöra, gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet och förordningen om arbets- och näringsministeriet.

Om ministern, kanslichefen eller någon annan tjänsteman förbehåller sig rätten att avgöra ett ärende som en underlydande tjänsteman har rätt att avgöra, ska detta omedelbart meddelas tjänstemannen i fråga.

38 §

Ärenden som avgörs av kanslichefen

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) givande av utlåtande i frågor som berör fler än en verksamhetsenhets verksamhetsområden,
- 2) godkännande av avdelningarnas och enheternas resultatavtal,
- 3) placeringen av ministeriets tjänster samt

personal i annat anställningsförhållande vid avdelningarna och enheterna.

4) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

5) ett utgiftsbeslut som avser ministeriets outdelade omkostnadsanslag och fördelningen av dessa mellan avdelningarna och enheterna,

6) ministeriets interna förvaltning och ordning, om ärendet är principiellt eller annars viktigt,

7) ministeriets begäran om förundersökning,

8) fastställande av arvodena för medlemmarna i förvaltningsrådet eller i styrelsen för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet,

9) godkännande av representationsutgifter för chefen för personal- och förvaltningsenheten.

39 §

Ärenden som avgörs av understatssekreterare, avdelningschefer, enhetschefer eller av tjänstemän som dessa förordnat

Understatssekreterare, avdelningschefer, enhetschefer eller tjänstemän som dessa förordnat avgör ärenden som gäller

1) givande av utlåtande, avgörande om klagomål samt givande av anvisningar i frågor som hör till verksamhetsenhetens verksamhetsområde,

2) fördelning av anslag som hör till verksamhetsenhetens verksamhetsområde eller har ställts till dess förfogande, fattande av utgiftsbeslut och godkännande av de utgifter som dessa föranleder upp till 500 000 euro,

3) godkännande av de inkomster som hör till verksamhetsenhetens verksamhetsområde,

4) placering av verksamhetsenhetens personal vid grupper och ansvarsområden.

Den begränsning i euro som avses i 1 mom. 2 punkten gäller dock inte fördelning av anslag och befogenheter, fattande av utgiftsbeslut eller godkännande av utgifter i följande fall:

- 1) landskapsutvecklingspengarna,
- 2) Kajanalands utvecklingspengar,
- 3) medlen för strukturfondsprogram,
- 4) stödande av företags investerings- och utvecklingsprojekt,

5) sysselsättnings-, utbildnings- och specialåtgärder,

6) överföringsutgifter för investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte.

Chefen för en verksamhetsenhet får dessutom godkänna en ändring av ringa betydelse i ett utgiftsbeslut där beloppet av utgifter överskrider beloppet enligt 1 mom. 2 punkten, om ändringen inte har någon väsentlig inverkan på sakinnehållet i beslutet.

40 §

Ärenden som avgörs av chefen för regionavdelningen

Chefen för regionavdelningen eller en tjänsteman som denne förordnat avgör ärenden som gäller

1) utnämning av en kontrollant enligt 29 § i strukturfondslagen (1401/2006) för operativa program inom målet europeiskt territoriellt samarbete,

2) fördelning av närings-, trafik- och miljöcentralernas och arbets- och näringsbyråernas omkostnader,

3) flyttning av tjänster mellan närings-, trafik- och miljöcentralerna samt arbets- och näringsbyråerna.

41 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen för energiavdelningen

Avdelningschefen för energiavdelningen eller en tjänsteman som denne har förordnat avgör ärenden som gäller

1) godkännande av utgifter som sammanhänger med enskilda utgiftsbeslut som gäller statsunderstöd,

2) tillstånd till utförelse och införelse som enligt 53, 54, 54 a, 54 e, 54 f och 55 § i kärnenergiförordningen (161/1988) ska beviljas av arbets- och näringsministeriet samt förhandsbesked som enligt 8 § i kärnenergilagen (990/1987) ges om dessa verksamheter.

42 §

Ärenden som avgörs av chefen för informationsavdelningen

Chefen för informationsavdelningen eller

en tjänsteman som denne förordnat avgör ärenden som gäller

1) beslut om utlämnande av en handling i enlighet med 14 och 28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999),

2) utlämnande av personuppgifter i enlighet med 28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet ur arbetsförvaltningens datasystem för kundservice eller registret över civiltjänstgörare.

43 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen för avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor

Avdelningschefen för avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor eller en tjänsteman som denne förordnat avgör ärenden som gäller

1) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbetet med social- och hälsovårdsministeriet,

2) ärenden som gäller ersättningar för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömannservicebyråns utgifter,

3) beviljandet av tillstånd att tillfälligt använda skyddsupplag enligt 8 § 2 och 3 mom. i lagen om skyddsupplag (1970/1982).

44 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen för avdelningen för sysselsättning och företagande

Avdelningschefen för avdelningen för sysselsättning och företagande eller en tjänsteman som denna förordnat avgör ärenden som gäller

1) betalningslättnader i anslutning till lönegarantin,

2) sysselsättningspolitiska understöd,

3) registrering av sociala företag.

45 §

Ärenden som avgörs av chefen för personal- och förvaltningsenheten

Den direktör som är chef för personal- och

förvaltningsenheten eller en tjänsteman som direktören förordnat avgör ärenden som gäller

1) det avtal om anställningsvillkoren som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994),

2) tillstånd till bisyssla för tjänstemän vid ministeriet,

3) tjänstebenämningarna vid ministeriet, grundande och indragning av tjänster, löner, arvoden och ersättningar till ministeriets personal samt godkännande av löneutgifterna,

4) arbetsrotation och avtal om distansarbete för ministeriets personal,

5) ministeriets interna förvaltning och ordning, om inte ärendet ska avgöras av kanslichefen,

6) godkännande av representationsutgifter för ministrarna, kanslichefen, statssekreterarna, understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna, riksförlikningsmannen och samarbetsombudsmannen,

7) utgiftsbeslut som gäller de anslag som anvisats för kanslichefens stab och godkännande av utgifterna,

8) tillstånd till bisysslor för chefen för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet,

9) betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter som hör till ministeriet i egenskap av bokföringsenhet,

10) betalning av utgifter som gäller ett tidigare år av anslaget för pågående budgetår som är avsett för motsvarande ändamål,

11) uppgifter som utbetalande myndighet och attesterande myndighet för Europeiska unionens strukturfondsprogram och uppgifter som attesterande myndighet för Europeiska globaliseringsfonden.

46 §

Ärenden som avgörs av lagstiftningsdirektören

Lagstiftningsdirektören leder i egenskap av gruppchef en verksamhetsenhet vars ansvarsområde omfattar de uppgifter som avses i 21 § 18 punkten.

Lagstiftningsdirektören eller en tjänsteman som denne förordnat avgör ärenden som gäl-

ler utvecklandet av bedömningen av lagstiftningens konsekvenser för företagen, regionutvecklingen och sysselsättningen.

Lagstiftningsdirektören ansvarar dessutom för upprättandet av ministeriets lagstiftningsprogram och uppföljningen av ministeriets lagstiftningsprojekt; i fråga om dessa uppgifter är lagstiftningsdirektören direkt underställd kanslichefen.

47 §

Ärenden som avgörs av ekonomidirektören

Ekonomidirektören, som är placerad i politik- och styrningsenheten, leder budget-, tilläggsbudgets- och ramprocesserna samt verksamhets- och ekonomiplaneringen inom förvaltningsområdet; i fråga om dessa uppgifter är ekonomidirektören direkt underställd kanslichefen.

48 §

Ärenden som avgörs av den tjänsteman som ansvarar för den interna revisionen

Den tjänsteman som ansvarar för den interna revisionen avgör ärenden som gäller utförande av revision då det finns grundad anledning därtill med tanke på den interna kontrollen.

7 kap.

Anställningsärenden

49 §

Utnämningsbehörighet

Den personal som anställs i chefsuppgifter och sakkunniguppgifter utnämns av respektive minister för sitt eget ansvarsområdes del. Personaldirektören utnämner den personal som är placerad på kravnivå 5.2 eller lägre i ministeriets lönesystem.

50 §

Beviljande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller kollektivavtal beviljas av personaldirektören eller en tjänsteman som denne förordnat.

Annan tjänstledighet än sådan som nämns i 1 mom. beviljas

1) en tjänsteman som har utnämnts av republikens president eller statsrådet, för högst två år av ministern och för en längre tid av statsrådet,

2) annan tjänsteman av personaldirektören eller av en tjänsteman som denne har förordnat.

51 §

Utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid

Statsrådet beslutar om utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid som är längre än ett år, när det är republikens president eller statsrådet som utnämner till motsvarande tjänst. Till andra tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 50 § 2 mom. beslutar om tjänstledighet för motsvarande tjänst.

52 §

Semester och frånvaro

Ministern fastställer semestern för statssekreterarna och kanslichefen. Personaldirektören fastställer semestern för understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna, riksförlikningsmannen och samarbetsombudsmannen.

Kanslichefen fastställer semestrarna för personaldirektören och andra tjänstemän än de som nämns i 1 mom. vilka är direkt underställda kanslichefen.

Understatssekreterarna och avdelningscheferna fastställer semestrarna för de gruppchefer som är underställda dem. Cheferna för verksamhetsenheterna fastställer semestrarna för de tjänstemän som är underställda dem.

Verksamhetsenheterna sköter uppföljningen av sin personals semestrar och annan frånvaro och lagringen av denna information i datasystemet för personuppgifter.

53 §

Förordnanden om tjänsteresor

Kanslichefen, statssekreterarna, understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna, riksförlikningsmannen, samarbetsombudsmannen och gruppcheferna företar inrikes tjänsteresor utan förordnande.

Ministern ger förordnande om tjänsteresor för sin specialmedarbetare samt förordnande för utrikes tjänsteresor för kanslichefen och sin statssekreterare.

Personaldirektören ger förordnande om utrikes tjänsteresor för understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna, riksförlikningsmannen och samarbetsombudsmannen.

Kanslichefen, understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna, riksförlikningsmannen och samarbetsombudsmannen ger förordnande om tjänsteresor för de tjänstemän som är underställda dem.

Ett förordnande om inrikes tjänsteresa samt ett förordnande om utrikes tjänsteresa till ett europeiskt land kan dock ges även av en gruppchef samt av en annan tjänsteman vid verksamhetsenheten som förordnats av någon av de tjänstemän som nämns i 4 mom.

Vad som ovan har bestämts om förordnanden om tjänsteresor ska även iakttas vid förordnanden om utbildning.

54 §

Godkännande av reseräkningar

Personaldirektörens reseräkningar godkänns av kanslichefen. Kanslichefens, enhetschefernas och avdelningschefernas samt riksförlikningsmannens och samarbetsombudsmannens reseräkningar godkänns av personaldirektören. Till övriga delar iakttas vid godkännandet av reseräkningar vad som i 53 § i denna arbetsordning bestäms om godkännandet av utgifter.

55 §

Ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad tjänsteman ställföreträdare för kanslichefen.

När en understatssekreterare, avdelningschef, enhetschef eller gruppchef har förhinder är en tjänsteman som han eller hon förordnat ställföreträdare.

8 kap.

Särskilda bestämmelser

56 §

Närmare föreskrifter om enheter och avdelningar

Närmare föreskrifter om arbetsfördelningen, den inre organisationen samt om behandlingen av ärenden inom en enhet eller en avdelning utfärdas av dess chef.

De närmare föreskrifterna samt de väsentliga ändringar som görs i dessa ska, innan de utfärdas, behandlas i verksamhetsenhetens ledningsgrupp och i samarbetsförfarande med personalen samt företes för kanslichefen.

Helsingfors den 26 augusti 2011

Näringsminister *Jyri Häkämies*

57 §

Beredskapsärenden

Ministeriets beredskapschef har till uppgift att styra och samordna beredskapsplaneringen och beredskapen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

Ministeriet har en beredskapsgrupp för beredskapsplanering och annan förberedelse med tanke på undantagsförhållanden. Beredskapsgruppens närmare uppgifter och sammansättning bestäms i det beslut genom vilket beredskapsgruppen tillsätts. Ordförande för beredskapsgruppen är ministeriets beredskapschef och sekreterare ministeriets beredskapssekreterare.

58 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 september 2011.

Genom denna förordning upphävs arbets- och näringsministeriets arbetsordning av den 26 juni 2009 (552/2009) jämte ändringar.

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



Kanslichef Erkki Virtanen