

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 16 november 2021

935/2021

Kommunikationsministeriets förordning om ändring av kommunikationsministeriets arbetsordning

I enlighet med kommunikationsministeriets beslut

ändras i kommunikationsministeriets arbetsordning (1267/2015) 3, 5, 6, 8, 10–14, 16–19, 28, 38, 44, 45, 51–53, 55 och 57 §, av dem 3, 5, 6, 12 och 52 § sådana de lyder i förordning 594/2017, 10, 11, 28, 45, 53 och 57 § sådana de lyder i förordning 76/2020, 19 § sådan den lyder i förordning 692/2020, 44 § sådan den lyder delvis ändrad i förordning 189/2016 och 55 § sådan den lyder i förordning 171/2020, samt

fogas till förordningen en ny 14 a §, en ny 14 b §, i stället för den 14 b § som upphävts genom förordning 76/2020, nya 18 a och 28 a § samt en ny mellanrubrik före 28 a § som följer:

3 §

Ledande tjänstemän

Bestämmelser om kanslichefens uppgifter finns i reglementet för statsrådet (262/2003).

Chef för en avdelning är en avdelningschef. Chef för ministeriets kommunikation är kommunikationsdirektören, chef för enheten för internationella ärenden är direktören för internationella ärenden, chef för personalutvecklingsenheten är personaldirektören, chef för enheten för ekonomi och förvaltning är direktören för ekonomi och förvaltning och chef för beredskapsenheten är beredskapsdirektören. Enhetsdirektörerna förordnas av ministern.

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vittsyftande eller i övrigt viktiga frågor som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde finns ministeriets ledningsgrupp, där kommunikationsministern är ordförande och kanslichefen, avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden är övriga medlemmar. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar direktören för ekonomi och förvaltning i ledningsgruppen.

Ministerns statssekreterare och ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Ministern och kanslichefen får kalla in experter till ledningsgruppens möten.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

6 §

Tjänstemannaledningsgruppen

För samordningen av de ärenden som ska föreläggas ministern och av tjänstemannaberedningen av ministeriets förvaltningsärenden finns det en tjänstemannaledningsgrupp. Ordförande för tjänstemannaledningsgruppen är kanslichefen och övriga medlemmar är avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar direktören för ekonomi och förvaltning i ledningsgruppen. Vid handläggningen av personalfrågor deltar personaldirektören i ledningsgruppen.

Tjänstemannaledningsgruppen handlägger ärenden som gäller

- 1) ärenden som ska föredras för ministern i ledningsgruppen,
- 2) genomförande och uppföljning av ministerns beslut och anvisningar,
- 3) ministeriets lagberednings- och styrprocesser samt kvaliteten på tjänstemannaberedningen, särskilt lagberedningen,

4) samordning av verksamheten på de olika avdelningarna,

5) ministeriet som arbetsgivare,

6) övriga ärenden som medlemmarna för fram än de som avses i 1–5 punkten.

Kanslichefen får kalla in experter till ledningsgruppens möten.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

3 kap.

Avdelningarna och enheterna samt deras uppgifter

8 §

Allmänt om avdelningarnas och enheternas uppgifter

Varje avdelning och enhet svarar i fråga om sitt eget ansvarsområde och i samarbete med de övriga avdelningarna för

- 1) uppnåendet av de resultatmål som ställts för avdelningen,
- 2) användningen av de anslag som anvisats avdelningen,
- 3) utvecklingen av lagstiftningen,
- 4) ärenden som gäller Europeiska unionen, annat internationellt samarbete och internationella avtal,
- 5) den verksamhet som rör forskning, framförhållning, utvärdering och utredning.

Avdelningarna deltar i planeringen av verksamheten och ekonomin inom kommunikationsministeriets förvaltningsområde, beredningen av budgetförslaget och resultatmålen samt styrningen av förvaltningsområdet.

Avdelningarna stöder och biträder ministeriets ledning i förberedelsefrågor och bereder de ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller säkerställandet av kontinuiteten i verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde.

10 §

Uppgifter för avdelningen för koncernstyrning

Till ansvarsområdet för avdelningen för koncernstyrning hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) resurser som rör ekonomi och personal,
- 2) budgeten och planeringen av verksamheten,
- 3) den resultatorienterade ledningen av ministeriet och resultatstyrningen inom förvaltningsområdet, resultatmålen och uppföljningen av dem,

- 4) kvalitetsuppföljningen av lagstiftningen samt lagstiftningsprocessen,
- 5) tillsynen över ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet i fråga om hur ekonomisk och effektiv den är,
- 6) skatter och avgifter, upphandlingen av tjänster i enlighet med budgeten, prissättningssystem och statsunderstöd,
- 7) resultatstyrningen av statsbolagen, fonderna och utvecklingen av affärsverksamhet,
- 8) konsekvensbedömning,
- 9) personalpolitiken och ledningssystemen,
- 10) allmänna frågor som gäller förvaltning och juridik samt dataadministration,
- 11) samordning av forskning, framförhållning, utvärdering och utredning samt upphandling,
- 12) övervakning av kvaliteten på ministeriets och förvaltningsområdets planerings- och uppföljningssystem samt utvärdering av uppgifter om ekonomi och resultat,
- 13) sakkunnigtjänster till avdelningarna samt förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar i ärenden av ekonomisk betydelse,
- 14) handläggning av externa rapporter enligt Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten,
- 15) styrning och samordning av beredskapen och förberedelserna inom ansvarsområdet, till den del det inte hör till någon annan avdelning eller enhet,
- 16) övriga ärenden än de som avses i 1–15 punkten, om de inte hör till någon annan avdelning eller enhet.

11 §

Enheterna vid avdelningen för koncernstyrning

Vid avdelningen för koncernstyrning finns följande enheter:

- 1) enheten för ekonomi och förvaltning,
- 2) personalutvecklingsenheten,
- 3) styrningsenheten,
- 4) enheten för konsekvensbedömning och utveckling,
- 5) beredskapsenheten.

12 §

Enheten för ekonomi och förvaltning

Enheten för ekonomi och förvaltning svarar för att ministeriets och hela förvaltningsområdets verksamhet är ekonomisk och ekonomin planerad och för att principerna om god förvaltning iakttas och förvaltningen fungerar lagligt och effektivt inom ministeriet och förvaltningsområdet. Enheten svarar dessutom för ärenden som gäller ministeriets informationshantering, informationssäkerhet och dataskydd.

13 §

Personalutvecklingsenheten

Personalutvecklingsenheten svarar för att ministeriets och hela förvaltningsområdets personalpolitik är god och för att den stöder verksamheten och arbetshälsan.

14 §

Styrningsenheten

Styrningsenheten svarar för att ministeriet och dess förvaltningsområde kan ledas strategiskt, effektivt och samordnat.

14 a §

Enheten för konsekvensbedömning och utveckling

Enheten för konsekvensbedömning och utveckling svarar för produktion av högklassiga konsekvensbedömningar, för främjande av forskning, utveckling och innovationer och för stöd till och utveckling av lagberedningen vid ministeriet.

14 b §

Beredskapsenheten

Beredskapsenheten svarar för att bistå kanslichefen vid den allmänna styrningen och samordningen av ministeriets och dess förvaltningsområdes gemensamma förberedelser, försörjningsberedskap och beredskapsplanering och vid tillsyn och utveckling till den del det inte är fråga om någon annan avdelnings eller enhets uppgifter samt svarar för deltagandet i förberedelse- och försörjningsberedskapssamarbetet inom statsrådet.

16 §

Enheterna vid avdelningen för tjänsteproduktion

Vid avdelningen för tjänsteproduktion finns följande enheter:

- 1) marknadsenheten,
- 2) enheten för transport och kompetens,
- 3) enheten för konsumenttjänster.

17 §

Marknadsenheten

Marknadsenheten svarar för att det finns en samverkande trafiktjänstmarknad med väl fungerande konkurrens och för att marknaden skapar gynnsamma verksamhetsbetingelser för dem som använder och producerar tjänster.

18 §

Enheten för transport och kompetens

Enheten för transport och kompetens svarar för att transportkedjorna är högklassiga och smidiga och för att transporterna stöds genom bestämmelser om utbildning, kompetens och sociala aspekter.

18 a §

Enheten för konsumenttjänster

Enheten för konsumenttjänster svarar för att konsumenterna tillhandahålls högklassiga, förmånliga och tillgängliga tjänster.

19 §

Uppgifter för avdelningen för kunskapshantering

Till ansvarsområdet för avdelningen för kunskapshantering hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) digitalisering och informationsresurser,
- 2) användningen av information inom affärsverksamhet, informationens interoperabilitet och rätten till information,

- 3) tjänsteanvändarens säkerhet, beteendereglering och sanktioner samt integritetsskyddet och tjänsternas konfidentialitet,
- 4) cybersäkerhet,
- 5) tjänsteanvändarnas yttrandefrihet,
- 6) identitetsförvaltning och elektronisk identifiering,
- 7) automatisering och robotisering,
- 8) fordons teknik,
- 9) transport av farliga ämnen.

28 §

Uppgifter för enheten för internationella ärenden

Enheten för internationella ärenden är direkt underställd kanslichefen. Till uppgifterna för enheten för internationella ärenden hör beredningen och samordningen av internationella ärenden och ärenden som gäller Europeiska unionen. Enheten för internationella ärenden svarar dessutom för samordningen av samarbetet med Åland.

Enheten för internationella ärenden svarar för att handläggningen av ärenden som avses i 1 mom. är högklassig och resultatgivande.

Strategifunktionen inom kanslichefens stab

28 a §

Strategifunktionens uppgifter

Strategifunktionen inom kanslichefens stab svarar för den långsiktiga nationella och internationella framförhållningen och planeringen i fråga om transport- och kommunikationspolitiken. Strategifunktionen svarar dessutom för uppföljningen av genomförandet av regeringsprogrammet, ministeriets framtidsarbete, beredningen av andra än politiska strategier och deltagandet i strategi- och framförhållningssamarbetet inom statsrådet. Strategifunktionen säkrar kvaliteten på ministeriets strategiarbete också genom att stödja beredningen av ministeriets politiska strategier.

Strategifunktionen behandlar dessutom ärenden som gäller

- 1) utveckling av den interna kontrollen och riskhanteringen,
- 2) bedömning av hur den interna kontrollen fungerar och ordnande av den interna granskningen,
- 3) kvalitetssäkring av rapporteringssystemen,
- 4) handläggning av interna rapporter enligt Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten.

Strategifunktionen leds av kanslichefen.

38 §

Offentlighet och öppenhet

Ministeriet präglas av öppenhet och växelverkan. I kommunikationen följs ministeriets kommunikationsstrategi och anvisningar om kommunikation. Kommunikation är en del av ledningen och beredningen av ärenden. Kommunikation och intressentverksamhet hör till varje tjänstemans grundläggande uppgifter. Ministeriets kommunikation samt avdelningarna och enheterna har ett nära samarbete i frågor som gäller den interna och externa kommunikationen. Av ministeriets anvisningar om kommunikation framgår uppgifterna och arbetsfördelningen för ministeriets ledning, tjänstemännen och ministeriets kommunikation i offentliggörandet av ärenden.

Var och en som arbetar vid ministeriet är skyldig att följa god informationshantering och svarar för de handlingar och den information som han eller hon hanterar i enlighet med lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och de anvisningar som gäller hantering av ministeriets handlingar. Ministeriets avdelningar och enheter har ett nära samarbete i frågor som gäller dokumentförvaltning samt hantering av handlingar och handlingars offentlighet.

44 §

Beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal beviljas av tjänstemannens chef. Kanslichefen beviljas sådan tjänstledighet av personaldirektören.

Annan tjänstledighet beviljas

- 1) kanslichefen för högst två år av ministern,
- 2) en tjänsteman som utnämnts av statsrådet för högst två år av kanslichefen,
- 3) övriga tjänstemän än de som avses i 1 och 2 punkten för längre tid än 30 dagar av kanslichefen och för högst 30 dagar av personaldirektören.

Bestämmelser om beviljande av tjänstledighet som varar över två år åt tjänstemän som utnämnts vid statsrådets allmänna sammanträde, om det inte är fråga om tjänstledighet till vilken tjänstemannen har rätt med stöd av en lag, en förordning eller ett kollektivavtal, finns i reglementet för statsrådet (262/2003).

Tjänstledighet som beviljats en tjänsteman avbryts eller återkallas av kanslichefen på begäran av tjänstemannen. Tjänstledighet som beviljats kanslichefen avbryts eller återkallas av ministern på begäran av kanslichefen.

45 §

Förordnande om tjänsteresa

Ministern utfärdar förordnanden om tjänsteresor för statssekreteraren, specialmedarbetarna och kanslichefen. Kanslichefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören, direktören för internationella ärenden samt andra som är direkt underställda kanslichefen.

Avdelningschefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för enhetsdirektörerna och för andra som är direkt underställda avdelningschefen. Kommunikationsdirektören utfärdar förordnanden om tjänsteresor för tjänstemän inom ministeriets kommunikation. För andra tjänstemän utfärdas förordnanden om tjänsteresor av enhetsdirektören.

51 §

Personaldirektören

Personaldirektören eller en annan tjänsteman som kanslichefen förordnat avgör ärenden som hör till ministeriets interna förvaltning och som gäller

- 1) tjänstledighet enligt vad som bestäms särskilt i denna arbetsordning,
- 2) förmåner som hänför sig till personalens anställningsförhållande och till vilka personalen har rätt med stöd av lag eller tjänsteavtal eller arbetskollektivavtal,
- 3) utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att tjänsteförhållandet har upphört.

52 §

Direktören för ekonomi och förvaltning

Direktören för ekonomi och förvaltning eller en annan tjänsteman som kanslichefen förordnat avgör ärenden som hör till verkställigheten av statsbudgeten och till den övriga ekonomiförvaltningen och som gäller den detaljerade indelningen av budgeten och ändringar i indelningen.

53 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

Kanslichefen fastställer semesterordningen och semestrarna för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden.

Semesterordningen för enhetsdirektörerna fastställs av respektive avdelningschef.

Semestrarna för övriga tjänstemän fastställs av respektive enhetsdirektör eller någon annan motsvarande chef.

55 §

Beredskap och förberedelser

Kanslichefen svarar för de ärenden som gäller beredskap och förberedelser inom ministeriet och för samordningen av förberedelserna inom ansvarsområdet.

Kanslichefen biträds av beredskapsenheten, som utöver de uppgifter som avses i 14 b §

1) deltar i förberedelsesamarbetet inom statsrådet,

2) har hand om andra sådana ärenden som gäller beredskap och förberedelser och som kanslichefen bestämmer.

Beredskapsdirektören rapporterar till kanslichefen om verksamheten enligt 14 b § och denna paragraf.

Ställföreträdare för tjänstemännen vid beredskapsenheten förordnas av kanslichefen.

57 §

Kanslichefens och avdelningschefernas ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef eller annan av statsrådet utnämnd tjänsteman som är chef vid ministeriet ställföreträdare för kanslichefen.

Ställföreträdare för en avdelningschef i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för en avdelningschef.

Ställföreträdare för kommunikationsdirektören i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för kommunikationsdirektören.

Ställföreträdare för en enhetsdirektör i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är vid avdelningarna en av avdelningschefen förordnad tjänsteman med chefsuppgifter vid ministeriet och vid enheten för internationella ärenden en av kanslichefen förordnad tjänsteman med chefsuppgifter vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av avdelningschefen eller kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för en enhetsdirektör.

935/2021

I arbetsgivarfrågor kan dock även någon annan än en arbetsgivartjänsteman med chefsuppgifter vara ställföreträdare för personaldirektören.

Denna förordning träder i kraft den 1 februari 2022.

Helsingfors den 12 november 2021

Kommunikationsminister Timo Harakka

Förvaltningsdirektör Jussi Luomajärvi