

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 30 oktober 2015

---

---

1287/2015

## **Miljöministeriets förordning om miljöministeriets arbetsordning**

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

1 kap.

### **Allmänna bestämmelser**

1 §

#### *Tillämpningsområde*

Utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om miljöministeriet (1286/2015) föreskrivs i denna arbetsordning, som ges i form av miljöministeriets förordning, om miljöministeriets avdelningar och resultatområden, om deras uppgifter och samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggningsenheten 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 planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin, om ministeriets bokföringsenhetens uppgifter samt om intern kontroll ingår i ministeriets ekonomistadga.

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

2 kap.

### **Resultatstyrning och resultatledning**

2 §

#### *Resultatstyrning och resultatledning*

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. Cheferna för avdelningar och resultatområden svarar för resultatledningen inom avdelningarna och resultatområdena.

Kanslichefen leder resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken. Avdelningarna och resultatområdena sköter resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken inom sina respektive verksamhetsområden. Resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden sörjer för uppläggnings av resultatstyrningen och samordnar styrningen av förvaltningsområdet.

3 §

*Ministeriets ledningsgrupp*

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

Ledningsgruppen har till uppgift att sörja för styrningen av ministeriet och verksamhetsområdet så att de uppsatta målen nås med iakttagande av gemensamma strategier och verksamhetsprinciper.

Ministeriets ledningsgrupp behandlar vittsyftande och principiellt viktiga mål, riktlinjer och utvecklingsprojekt som gäller ministeriet och verksamhetsområdet, strategibaserade frågor som gäller prognostisering och analys av verksamhetsmiljön, ram- och budgetfrågor samt andra frågor som ministern eller kanslichefen bestämmer.

Till ledningsgruppen hör ministern, kanslichefen och avdelningscheferna samt andra tjänstemän som ministern särskilt förordnat. Ordförande för ledningsgruppen är ministern. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

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

4 §

*Tjänstemannaledningsgruppen*

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 ministeriets och verksamhetsområdets verksamhet samt de resursramar som dessa förutsätter.

Till tjänstemannaledningsgruppen hör kanslichefen, avdelningscheferna och andra tjänstemän som kanslichefen särskilt förordnat.

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

3 kap.

**Ministeriets organisation**

5 §

*Avdelningar och resultatområden*

Vid miljöministeriet finns följande avdelningar och resultatområden

- 1) naturmiljöavdelningen,
- 2) avdelningen för den byggda miljön,
- 3) miljövårdsavdelningen,
- 4) resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden, samt
- 5) resultatområdet för information och kommunikation.

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

## 6 §

*Naturmiljöavdelningen*

Naturmiljöavdelningen svarar för ärenden som gäller naturvård, landskapsvård, nyttjande av naturen för rekreation, skydd av yt- och grundvatten och hav, ekologisk hållbarhet och miljövård inom jord- och skogsbruket, vid tagande av mark- och stensubstanser och vid annat nyttjande av naturtillgångarna, bioekonomi, förebyggande av miljöolägenheter orsakade av bioteknik, bedömning av miljökonsekvenser, samordning av miljöövervakning samt miljöskyddsprojekt inom ramen för regionalt samarbete. Avdelningen svarar också för utvecklandet av lagstiftningen inom sitt verksamhetsområde, ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem inom verksamhetsområdet samt ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

## 7 §

*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, bullerbekämpning, stöd av produktion, reparation och anskaffning av bostäder, boendekostnader och bostadsfinansiering. Avdelningen svarar också för utvecklandet av lagstiftningen inom sitt verksamhetsområde, ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem inom verksamhetsområdet samt ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

## 8 §

*Miljövårdsavdelningen*

Miljövårdsavdelningen svarar för ärenden som gäller luftvård, begränsning av klimatförändringen, avfall, förebyggande av miljöolägenheter orsakade av kemikalier, förorening av marken, bekämpning av och ersättningar för miljöskador, material- och naturresurseffektivitet, hållbar konsumtion och produktion samt miljöekonomi och miljöteknik. Avdelningen svarar också för utvecklandet av lagstiftningen inom sitt verksamhetsområde, ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem inom verksamhetsområdet samt ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

## 9 §

*Resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden*

Resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden svarar för ärenden som gäller utveckling av förvaltningen, styrning av förvaltningsområdet, planering och styrning av verksamheten och ekonomin samt planering och styrning av personalresurser. Resultatområdet svarar också för samordningen och utvecklingen av styrningen av förvaltningsområdet och för att styrningen är enhetlig i samråd med kanslichefen, avdelningarna och resultatområdena.

Resultatområdet svarar för ärenden som gäller sammanjämkning av ministeriets multilaterala samarbete, Europeiska unionens yttre förbindelser i miljöfrågor, territoriellt samarbete, det nordiska samarbetet och det bilaterala samarbetet. Vidare svarar resultatområdet för beredningen, ikraftsättandet och verkställigheten av de internationella konventionerna inom miljöministeriets verksamhetsområde i samråd med avdelningarna och resultatområdena.

Resultatområdet svarar också för samordningen av beredningen av Europeiska unionens miljöpolitik och av gemenskapens lagstiftning i samråd med avdelningarna och resultatområdena.

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

Resultatområdet svarar också för de förvaltnings- och sakkunnigtjänster som med stöd av 12 § i reglementet för statsrådet inte hör till statsrådets kanslis ansvarsområde samt ärenden som inte ankommer på någon annan avdelning eller något annat resultatområde vid ministeriet.

## 10 §

### *Resultatområdet för information och kommunikation*

Resultatområdet för information och kommunikation svarar för ministeriets externa och interna kommunikation i samråd med avdelningarna och resultatområdena samt för ledningen av dataförvaltningen med undantag av de uppgifter som med stöd av 12 § i reglementet för statsrådet hör till statsrådets kanslis ansvarsområde.

## 11 §

### *Administrativa bestämmelser*

I avdelningarnas och resultatområdenas administrativa bestämmelser föreskrivs närmare om avdelningens eller resultatområdets enheter, uppläggnings- och verksamheten, ledningsgruppen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller resultatområdets chef utfärdar de ovan nämnda administrativa bestämmelserna.

## 4 kap.

### **Tjänstemännens uppgifter**

## 12 §

### *Statssekreterarens uppgifter*

Statssekreteraren sköter de uppgifter som föreskrivs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet.

Ministern utfärdar vid behov närmare föreskrifter om statssekreterarens uppgifter.

## 13 §

### *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 att den interna kontrollen fungerar, biträder ministern i planeringen, genomförandet och övervakningen av vittsyftande eller annars viktiga ärenden samt leder resultatstyrningen inom förvaltningsområdet och resultatledningen inom ministeriet.

1287/2015

14 §

*Lagstiftningsdirektörens uppgifter*

Lagstiftningsdirektören svarar för samordningen av beredningen, utvecklandet och genomförandet av ministeriets lagstiftning tillsammans med kanslichefen, avdelningarna och resultatområdena samt biträder ministeriets ledning vid bedömningen av lagstiftningsbehov, uppföljningen av lagstiftningsprojekt och bedömningen av deras konsekvenser.

15 §

*Forskningsdirektörens uppgifter*

Forskningsdirektören svarar för samordningen av ministeriets forsknings- och utvecklingsverksamhet tillsammans med kanslichefen, avdelningarna och resultatområdena samt biträder ministeriets ledning vid bedömningen av forsknings- och utredningsbehov, uppföljningen av projekt och bedömningen av deras konsekvenser.

16 §

*Utvecklingschefens uppgifter*

Utvecklingschefen som är direkt underställd kanslichefen svarar för uppföljningen och samordningen av genomförandet av regeringsprogrammet tillsammans med avdelningarna och resultatområdena samt biträder ledningen vid den strategiska planeringen, styrningen och utvecklingen samt vid uppföljningen av genomförandet av strategin.

17 §

*Uppgifter för chefen för en avdelning eller ett resultatområde*

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

Chef för en avdelning är en överdirektör. Chef för resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden är en direktör för förvaltning och internationella ärenden och chef för resultatområdet för information och kommunikation en kommunikationsdirektör.

18 §

*Uppgifter för chefen för en enhet*

Chefen för en enhet leder enhetens verksamhet och svarar för att dess resultatmål nås. Ministern förordnar, för högst fem år i sänder, på framställning av avdelningens eller resultatområdets chef eller kanslichefen en enhetschef bland dem som anmält sig till uppgiften. Avdelningens eller resultatområdets chef ska rådgöra med kanslichefen före framställningen.

1287/2015

19 §

*Utvecklingsamtal*

Mellan tjänstemännen och deras förmän förs årligen utvecklingsamtal. Under utvecklingsamtalen 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 tjänstemännens behov av utbildning och utveckling.

5 kap.

**Avgörandet av ärenden**

20 §

*Ministerns beslutanderätt*

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

21 §

*Kanslichefens beslutanderätt*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden till andra myndigheter när utlåtandet faller inom flera än en avdelnings eller ett resultatområdes verksamhetsområde,
- 2) förvaltningsklagan som gäller flera än en avdelnings eller ett resultatområdes verksamhetsområde,
- 3) anvisningar som gäller flera än en avdelnings eller ett resultatområdes verksamhetsområde,
- 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) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för de tjänstemän som är underställda kanslichefen,
- 8) beviljande av tjänstledighet från en tjänst i ett ämbetsverk som lyder under ministeriet, om det är miljöministeriet som ska bevilja tjänstledigheten,
- 9) fastställande av dispositionsplanen för förvaltningsområdets gemensamma anslag, när anslaget gäller flera avdelningars eller resultatområdets verksamhetsområden,
- 10) mottagning av donationer samt förvärv och mottagning av sponsormedel,
- 11) anmälning till statens revisionsverk om missbruk som konstaterats i ministeriet samt inlämning av anmälan om brott, samt
- 12) ministeriets interna förvaltning och organisation.

22 §

*Beslutanderätt för chefen för en avdelning eller ett resultatområde*

Chefen för en avdelning eller ett resultatområde avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om ärenden som faller inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde,
- 2) förvaltningsklagan som gäller avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde,
- 3) anvisningar inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde,
- 4) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för avdelningens eller resultatområdets tjänstemän,
- 5) förordnande till arbetstidsbank för avdelningens eller resultatområdets personal,
- 6) övervakning över organ inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde,
- 7) fastställande av dispositionsplanen för anslagen inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde,
- 8) användningen av de i dispositionsplanen anvisade anslagen till utgiftsposter på mer än 50 000 euro och användningen av anslag utanför dispositionsplanen inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde, samt
- 9) beviljande av statsunderstöd inom avdelningens eller resultatområdets 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,
- 2) köp av områden till staten eller överlåtelse av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning för naturvårdsändamål och betalning av ersättningar för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen (1096/1996) eller 21 § i lagen om bekämpning av skogsskador (1087/2013), om inte annat följer av 31 § 1 och 2 punkten i denna arbetsordning, samt
- 3) beslut 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 nationalstadspark enligt 70 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen, samt
- 4) förordnande för uppfyllande av planeringsförpliktelsen enligt 177 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen.

25 §

*Beslutanderätt för chefen för miljövårdsavdelningen*

Chefen för miljövårdsavdelningen avgör ärenden som gäller

- 1) beviljande av undantag från bestämmelserna i en förordning av statsrådet enligt 218 § i miljöskyddslagen (527/2014), samt
- 2) beslut som avses i 4 § 1 och 3 mom., 5 §, 7 §, 9–11 §, 13–14 §, 15 § 3 mom., 16 §, 18 §, 23 § och 27 § i lagen om användningen av Kyotomekanismerna.

26 §

*Beslutanderätt för direktören för förvaltning och internationella ärenden*

Direktören för förvaltning och internationella ärenden avgör ärenden som gäller

- 1) godkännande av tjänste- och kollektivavtal,
- 2) dispositionsplanerna för och användningen av anslag som anvisats för ministeriets gemensamma omkostnader med undantag av anslag som anvisats i enlighet med 28 och 29 §,
- 3) sådana tilläggsindelningar som beror på en tilläggsbudget och som gäller den detaljerade indelningen av budgeten och som faller inom ministeriets befogenheter,
- 4) användningen av kreditkort inom ministeriet,
- 5) godkännande av ministeriets löneförteckningar,
- 6) godkännande av en avskrivningsplan,
- 7) åtgärder föranledda av observerat missbruk eller konflikt med bestämmelserna inom ekonomiförvaltningen,
- 8) de personalärenden i 34 § 1 mom. som gäller kanslichefen, samt
- 9) beslut om handlingssekretess.

27 §

*Kommunikationsdirektörens beslutanderätt*

Kommunikationsdirektören avgör ärenden som gäller dispositionsplanerna för och användningen av ministeriets gemensamma anslag för kommunikation och informationsförvaltning.

28 §

*Forskningsdirektörens beslutanderätt*

Forskningsdirektören avgör ärenden som gäller användningen av forsknings- och utvecklingsanslag som anvisats i dispositionsplanen eller i övrigt för gemensam användning i ministeriet.

29 §

*Beslutanderätt för chefen för en enhet*

Chefen för en enhet avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som enheten handlägger och som gäller

- 1) användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen till utgiftsposter på högst 50000 euro med undantag av de ärenden som föreskrivs i 23 § 9 punkten, samt
- 2) utlåtanden i ärenden som inte har principiell betydelse med tanke på verksamheten.

30 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid naturmiljöavdelningen*

Chefen för enheten för biodiversitet avgör ärenden som gäller

- 1) köp av områden till staten eller överlåtelse av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning för naturvårdsändamål, om köpesumman eller egendomens verkliga värde uppgår till högst 200000 euro,
- 2) ersättningar som betalas för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen eller 21 § i lagen om bekämpning av skogsskador (1087/2013), om ersättningen uppgår till högst 200000 euro,
- 3) fastställande av planer som gäller skötsel och nyttjande av naturskyddsområden,



- 4) beviljande av undantag som avses i 48 § 2 mom. i naturvårdslagen,
- 5) beviljande av undantag från fridlysningsbestämmelser och föreskrifter som gäller naturskyddsområden, samt
- 6) avtal som gäller förvaltning och användning av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning.

31 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid avdelningen för den byggda miljön*

Chefen för enheten för byggnader och byggande avgör ärenden som gäller

- 1) godkännande av anmälda organ och tekniska bedömningsorgan enligt byggproduktförordningen (EU) nr 305/2011,
- 2) godkännande av de kontrollorgan som avses i direktivet om effektivitetskrav för nya värmepannor (92/42/EEG),
- 3) beslut om typgodkännande i byggbranschen, samt
- 4) bemyndigande av typgodkännandeorgan, godkännande av godkända organ som utfärdar kontrollintyg och godkännande av organ för certifiering av tillverkningskontroll enligt lagen om produktgodkännanden för vissa byggprodukter (954/2012).

32 §

*Beslutanderätt för tjänstemän inom resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden*

Ekonomichefen avgör ärenden som gäller

- 1) uppgifter som ministeriet har i egenskap av bokföringsenhet,
- 2) betalning av reseräkningar som lämnas in för sent, samt
- 3) avskrivning av anläggningstillgångar och avskrivning av utestående fordringar.

33 §

*Beslutanderätt för tjänstemännens ställföreträdare*

Om en tjänsteman som utövar beslutanderätt enligt denna arbetsordning har förhinder, utövas beslutanderätten i stället av dennes ställföreträdare i enlighet med vad som föreskrivs om ställföreträdare i denna förordning eller i de administrativa bestämmelserna för avdelningarna och resultatområdena, med undantag av vissa personalärenden i 34 §.

34 §

*Beslutanderätt i vissa personalärenden*

Om inte något annat föreskrivs nedan avgör tjänstemannens närmaste chef utan föredragning ärenden som gäller

- 1) tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag eller tjänstekollektivavtal har rätt till,
- 2) utfärdande av arbetsintyg samt av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att ett tjänsteförhållande har upphört,
- 3) förordnande till övertidsarbete och arbetstidsersättningar,
- 4) godkännande och fördelning av arbetstid,
- 5) godkännande av saldoledighet,
- 6) beviljande, sparande och flyttande av semester, samt
- 7) semesterrätt och semesterersättningar.

Den i 1 mom. avsedda närmaste chefen för en tjänsteman kan vara kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för ett resultatområde eller chefen för en enhet.

Om tjänstemannens närmaste chef har förhinder, utövas den beslutanderätt som enligt 1 mom. tillkommer den närmaste chefen i stället av den tjänsteman som avses i 2 mom. i enlighet med vad som närmare föreskrivs i de administrativa bestämmelserna för avdelningen eller resultatområdet.

## 6 kap.

**Utnämningssbefogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap**

## 35 §

*Utnämningssbefogenhet*

Enligt statsrådets förordning om miljöministeriet utnämner statsrådet ministeriets överdirektörer, direktör för förvaltning och internationella ärenden, kommunikationsdirektör, lagstiftningsdirektör, forskningsdirektör, regeringsråd, byggnadsråd, råd för internationella ärenden, miljöråd, regionplaneringsråd, bostadsråd, lagstiftningsråd, revisionsråd, ekonomidirektör, dataförvaltningsdirektör, konsultativa tjänstemän, personalchef, ekonomichef, kommunikationschef och regeringssekreterare. Miljöministeriet utnämner eller anställer övrig personal.

Till de tjänster och uppgifter 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 berörda avdelning eller resultatområde personalen.

Beslut och bestämmelser som gäller utnämning eller anställning föredras från resultatområdet för förvaltning och internationella ärenden.

## 36 §

*Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid*

Om den myndighet som utnämner till tjänsten är

- 1) statsrådet, utnämner statsrådet till tjänsteförhållanden som varar över ett år och ministern till tjänsteförhållanden som varar högst ett år,
- 2) ministern, utnämner kanslichefen till tjänsteförhållanden för viss tid.

Till övriga tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 35 § utnämner till motsvarande tjänst.

## 37 §

*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. Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal avgörs i enlighet med 34 §.

Annan än i 1 mom. avsedd tjänstledighet eller motsvarande befrielse beviljas en tjänsteman som utnämnts 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 miljöministeriet beviljas av miljöministeriet. Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän som utnämnts av ministern beviljas av kanslichefen. För andra tjänstemän och annan personal i arbetsavtalsförhållande be-

viljas tjänstledighet eller befrielse från arbetet av chefen för den berörda avdelningen eller resultatområdet.

38 §

*Tjänster i de underställda ämbetsverken*

Ministern utnämner till tjänst och till tjänsteförhållande för viss tid i de underställda ämbetsverken, om beslutet ska fattas inom ministeriet.

39 §

*Placering av personalen*

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets personal vid avdelningar och inom resultatområden eller personal direkt underställda kanslichefen.

7 kap.

**Tjänsteresor**

40 §

*Plan för utrikes tjänsteresor*

Direktören för förvaltning och internationella ärenden fastställer en plan för de utrikes tjänsteresor som betalas under anslagen för internationellt samarbete (planen för utrikes tjänsteresor).

41 §

*Förordnanden till tjänsteresor*

Kanslichefen ger cheferna för avdelningarna eller resultatområdena samt direkt underlydande tjänstemän förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor, om inte annat följer av 3 mom. nedan.

Cheferna för avdelningarna och resultatområdena ger tjänstemännen vid avdelningarna eller resultatområdena förordnanden till utrikes tjänsteresor inom ramen för de anslag som anvisats i planen för utrikes tjänsteresor.

Cheferna för avdelningarna och resultatområdena ger inom ramen för de anslag som anvisats i planen för utrikes tjänsteresor förordnanden till utrikes tjänsteresor till personer utanför ministeriet, om det är fråga om en tjänsteresa inom avdelningens eller resultatområdets verksamhetsområde, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor som betalas av andra anslag som anvisats för avdelningens eller resultatområdets bruk.

Chefen för en enhet ger tjänstemännen i sin enhet förordnanden till inrikes tjänsteresor inom ramen för den fastställda dispositionsplanen för anslagen. Cheferna för avdelningarna och resultatområdena ger cheferna för enheterna och andra tjänstemän som är underställda dem förordnanden till inrikes tjänsteresor.

Direktören för förvaltning och internationella ärenden ger förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor till ministern, statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetarna samt förordnanden till utrikes resor till cheferna för ämbetsverk som är underställda ministeriet.

Kanslichefen ger cheferna för avdelningarna och resultatområdena eller direkt underlydande tjänstemän förordnanden till tjänsteresor som finansieras av utomstående, med undantag av tjänsteresor i mellanstatligt internationellt samarbete. Motsvarande förordnanden till tjänsteresor för övrig personal ges av chefen för en avdelning eller ett resultatområde.

### **Beredning av ärenden**

#### 42 §

##### *Organ*

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

#### 43 §

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

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

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

#### 44 §

##### *Information om ärenden*

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

#### 45 §

##### *Föredragning*

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

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

46 §

*Ministeriets föredragande*

Föredragande vid ministeriet är tjänstemän som avlagt högre högskoleexamen och de tjänstemän som ministeriet i samband med utnämningen eller särskilt 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**

47 §

*Tjänstemän som är medlemmar i ämbetsverkens organ*

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.

48 §

*Ministerns specialmedarbetare*

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför de uppgifter som ministern ålagt honom eller henne men är inte föredragande vid ministeriet.

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

Specialmedarbetaren har rätt att delta i de möten som ledningsgrupperna för ministeriet, avdelningarna och resultatområdena håller samt i planerings- och beredningsorganens möten.

49 §

*Beredskapschefen, säkerhetschefen och exceptionella situationer*

Ministeriets beredskapschef och säkerhetschef är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

Vid ministeriet finns med tanke på exceptionella situationer ett jourarrangemang, i vilket personer som kanslichefen förordnat deltar. Avsikten med jouden är att säkra ministeriets handlingsberedskap i exceptionella situationer också utanför tjänstetid.

Varje avdelning, resultatområde och enhet svarar under tjänstetid för ärenden som gäller exceptionella situationer inom sina verksamhetsområden. Utanför tjänstetid kan den för exceptionella situationer ansvariga person som har jour efter överläggningar med cheferna för de berörda avdelningarna eller resultatområdena föra fram ministeriets ståndpunkt i ärenden som hänför sig till den exceptionella situationen och som faller inom ministeriets befogenheter.

1287/2015

50 §

*Ställföreträderskap*

Ställföreträdare för kanslichefen är avdelningscheferna enligt tjänsteår, direktören för förvaltning och internationella ärenden, lagstiftningsdirektören och de tjänstemän som ministern särskilt har förordnat.

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

Bestämmelser om ställföreträdare i de personalfrågor som avses i 34 § 1 mom. finns i 34 § 3 mom.

10 kap.

**Särskilda bestämmelser**

51 §

*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 resultatområdena övervakar sin personals semestrar.

52 §

*Personal i arbetsavtalsförhållande*

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

53 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 november 2015.

Genom denna förordning upphävs miljöministeriets förordning om miljöministeriets arbetsordning (253/2014).

Helsingfors den 29 oktober 2015

Jordbruks- och miljöminister Kimmo Tiilikainen

Lagstiftningsdirektör Riitta Rönn