

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 16 december 2016

1129/2016

Försvarsministeriets förordning

om ändring av försvarsministeriets förordning om försvarsministeriets arbetsordning

I enlighet med försvarsministeriets beslut *upphävs* i försvarsministeriets förordning om försvarsministeriets arbetsordning (1337/2011) 21, 22 och 61 §, av dem 22 § sådan den lyder i förordning 1107/2013, *ändras* 2, 3, 10–15, 18–20, 24, 27, 29, 30, 35, 41, 47, 49, 55, 57, 58 och 60 §, av dem 10, 18, 24 och 60 § sådana de lyder delvis ändrade i förordning 1107/2013 samt 13 § sådan den lyder i förordning 1107/2013, samt *fogas* till förordningen en ny 27 a § som följer:

2 §

Ledning och styrning

Ministern leder verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde.

Till ministeriets högsta ledning hör utöver ministern kanslichefen, statssekreteraren och avdelningscheferna samt till ledningen på mellannivå biträdande avdelningscheferna, direktörerna för de fristående enheterna, direktörerna för avdelningarnas enheter samt generalsekreterarna.

3 §

Resultatorienterad ledning av ministeriet

I ministeriet tillämpas resultatorienterad ledning, som stöds av ett sporrande lönesystem samt regelbundna resultat- och utvecklingssamtal. I resultatavtal mellan kanslichefen och verksamhetsenheterna avtalas om verksamhetsenheternas resultatmål och de resurser som förutsätts för att målen ska nås.

10 §

Kanslichefens ledningsgrupp

Kanslichefens ledningsgrupp behandlar viktiga ärenden som påverkar ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet samt planer som styr verksamheten och de resurser som krävs för att genomföra dessa. Ledningsgruppen behandlar betydande regeringspropositioner och följer författningsberedningen. Ledningsgruppen bereder och drar upp riktlinjer för de ärenden som ska avgöras av ministern och kanslichefen.

I ledningsgruppen ingår kanslichefen, avdelningscheferna, direktörerna för de fristående enheterna samt ekonomidirektören, direktören för koncernstyrningsenheten, direktören för lagberednings- och rättsenheten, kontrollern och generalsekreteraren för Säkerhets-

kommittén. Statssekreteraren, ministerns specialmedarbetare och ministerns militära rådgivare har rätt att delta i mötena.

Sakkunniga kan kallas till ledningsgruppens möte.

Ordförande för ledningsgruppen är kanslichefen. Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av ordföranden.

11 §

Samarbetsgrupperna

Samordningsgruppen för ledningen på mellannivå utvecklar samarbetet, säkerställer informationens gång och samordnar de ärenden som är under beredning.

Ordförande för samordningsgruppen för ledningen på mellannivå är avdelningschefen för förvaltningspolitiska avdelningen och vice ordförande direktören för koncernstyrningsenheten. I samordningsgruppen deltar biträdande avdelningscheferna, direktörerna för de fristående enheterna och direktörerna för de enheter som hör till en avdelning, generalsekreterarna samt övriga tjänstemän som innehar chefsuppgifter. Ministerns specialmedarbetare, kontrollern och ministerns militära rådgivare har rätt att närvara vid mötet förutom då personalärenden behandlas. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av ordföranden.

Samordningsgruppen för ledningen på mellannivå kan kalla sakkunniga till sina möten. Ministern eller kanslichefen kan dessutom tillsätta andra bestående samarbetsgrupper.

12 §

Samarbete

Bestämmelser om samarbetet inom ministeriet finns i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (1233/2013).

13 §

Verksamhetsenheterna

Vid ministeriet finns en försvarspolitisk avdelning, en förvaltningspolitisk avdelning och en resurspolitisk avdelning, som fristående enheter som inte hör till avdelningarna förvaltningsenheten och kommunikationsenheten samt som sekretariat sekretariatet för Säkerhetskommittén, planeringskommissionen för försvarsinformation och försvarets vetenskapliga delegation.

Förvaltningsenheten, kommunikationsenheten och sekretariatet för Säkerhetskommittén är underställda kanslichefen. Sekretariatet för försvarets vetenskapliga delegation är underställt direktören för forskningsenheten vid försvarspolitiska avdelningen och sekretariatet för planeringskommissionen för försvarsinformation finns i samband med kommunikationsenheten.

14 §

Avdelningarnas sammansättning

Vid försvarspolitiska avdelningen finns enheten för försvarspolitik, planeringsenheten och forskningsenheten.

Vid förvaltningspolitiska avdelningen finns koncernstyrningsenheten, lagberednings- och rättsenheten, ekonomienheten och säkerhetsenheten.

Vid resurspolitiska avdelningen finns personalenheten, materielnheten, dataadministrationsenheten samt samhälls- och miljöenheten.

15 §

Ordnanndet av verksamheten vid avdelningarna och de fristående enheterna

Kanslichefen får bestämma om inrättande av sektorer vid verksamhetsenheterna.

Chefen för en avdelning eller direktören för en fristående enhet kan meddela närmare föreskrifter om hur avdelningens eller enhetens verksamhet ska organiseras, om personalens uppgifter och vikariat.

18 §

Förvaltningspolitiska avdelningen

Förvaltningspolitiska avdelningen har till uppgift att behandla ärenden som gäller

1) stödjande av beredningen av regeringsprogrammet samt styrning och uppföljning av hur regeringsprogrammet verkställs,

2) styrning av utvecklingen av förvaltningsområdets organisation och strukturer som helhet,

3) samordning av förvaltningsområdets verksamhetsplan,

4) samordning av riskhanteringen vid ministeriets bokföringsenhet,

5) bevakning och utvärdering av och rapportering om förvaltningsområdets verksamhet, resultatet av verksamheten och ekonomin,

6) den resultatorienterade styrningen av förvaltningsområdet,

7) controllerfunktionen,

8) samordning vid ministeriet av bevakningen av och rapporteringen om beredningen av de ärenden som ska behandlas vid kanslichefsmötet samt vid hörande i riksdagsutskottet,

9) författningspolitiken och beredningen av författningar samt stödjande av övriga verksamhetsenheter i författningsberedningen,

10) övervakning av lagenligheten i verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde,

11) bistående av ministern, tjänstemännen och verksamhetsenheterna i juridiska ärenden,

12) beredning och genomförande av ekonomiplaneringen, ramförslaget samt budgeten,

13) de ärenden som ankommer på ministeriet som bokföringsenhet, om inte något annat anges i ekonomistadgan,

14) säkerheten och datasäkerheten inom förvaltningsområdet, om ärendet inte enligt denna arbetsordning hör till en annan verksamhetsenhet,

15) de uppgifter som hör till den utsedda säkerhetsmyndighet som avses i 4 § i lagen om internationella förpliktelser som gäller informationssäkerhet (588/2004),

16) den interna revisionen.

Koncernstyrningsenheten assisterar ministeriets högsta ledning vid samordnandet av processerna samt av styr- och ledningsfunktionerna samt vid förberedelserna inför den högsta ledningens möten.

Controllern är verksam som stöd vid beslutsfattandet för den högsta ledningen för ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk.

De ärenden som avses i 1 mom. 9–11 och 14–16 punkten är direkt underställda kanslichefen.

19 §

Resurspolitiska avdelningen

Resurspolitiska avdelningen har till uppgift att behandla ärenden som gäller



- 1) tjänste- och arbetskollektivavtal, personal- och arbetsgivarpolitik, styrning av personalresurserna samt i övrigt i vidsträckt bemärkelse förvaltningsområdets personal,
- 2) ministeriets personalförvaltning och personalens kompetens,
- 3) de värnpliktigas, krishanteringspersonalens och Försvarshögskolans studerandes förmåner och de ersättningar dessa ska få,
- 4) veteraner och personer som dött i kriget åren 1939–1945,
- 5) tjänstgöring som inte baserar sig på skyldighet att försvara landet och som avses i 8 kap. i värnpliktslagen (1438/2007),
- 6) materielpolitik och projektstyrningen av den, tryggande av den teknologiska och industriella grunden för försvaret, exportfrämjande, försörjningsberedskap som stöder försvaret, utlänningars företagsköp, upphandling och försvarsmaterielsamarbete,
- 7) exportkontroll av försvarsmateriel,
- 8) samarbete med de bolag som producerar tjänster för försvarsförvaltningen och med andra samarbetsparter,
- 9) beredning, styrning, samordning och extern kontroll av strategiska projekt,
- 10) informationssamhället, frekvenshantering och digitaliseringsteknik samt dataadministration, datanät och teknisk datasäkerhet till den del som de inte med stöd av 12 § i reglementet för statsrådet (262/2003) hör till statsrådets kanslis verksamhetsområde,
- 11) informationshantering till den del som de inte med stöd av 12 § i reglementet för statsrådet hör till statsrådets kanslis verksamhetsområde,
- 12) användning och underhåll av områden och lokaler, fastighetsinvesteringar samt samordning av försvarets arrangemang med andra allmänna och enskilda intressen,
- 13) hållbar utveckling, miljöskydd, energihantering och uppnående av förvaltningsområdets utsläppsåtaganden,
- 14) försvarsförvaltningens byggverk.



20 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten har till uppgift att behandla ministeriets interna ärenden som gäller

- 1) förvaltning, stödtjänster till ledningen, den inre säkerheten samt ministeriets arbetsförhållanden och arbetsbetingelser,
- 2) samordning av stödfunktionerna,
- 3) anskaffningar och reseförvaltning,
- 4) arbetarskyddet, säkerheten i arbetet och samarbetsförfarandet,
- 5) andra förvaltningsuppgifter och stödtjänster för verksamheten än de som avses i 1–4 punkten till den del som ärendena inte med stöd av 12 § i reglementet för statsrådet hör till statsrådets kanslis verksamhetsområde eller enligt denna arbetsordning till någon annan verksamhetsenhet.

24 §

Sekretariaten

Säkerhetskommitténs sekretariat bereder de ärenden som hör till Säkerhetskommittén. Sekretariatet är dessutom sekretariat för statsrådets beredskapschefmöte, svarar för ordförande- och sekreteraruppgifterna vid beredskapssekreterarmötena samt behandlar ärenden som gäller samordning av beredskapen inom den övergripande säkerheten. En företrädare för sekretariatet är dessutom en del av sekretariatet för Delegationen för försvarsundervisning. Bestämmelser om kommitténs uppgifter finns i statsrådets förordning om Säkerhetskommittén (77/2013).

Sekretariatet för planeringskommissionen för försvarsinformation bereder de ärenden som hör till planeringskommissionen för försvarsinformation. Bestämmelser om planeringskommissionens och sekretariatets uppgifter finns i förordningen om planeringskommissionen för försvarsinformation (539/2012).

Sekretariatet för försvarets vetenskapliga delegation bereder de ärenden som hör till försvarets vetenskapliga delegation. Bestämmelser om delegationens och sekretariatets uppgifter finns i statsrådets förordning om försvarets vetenskapliga delegation (1018/2009).

27 §

Avdelningschefens och en fristående enhets direktörs uppgifter

Avdelningschefen ska

- 1) leda avdelningens verksamhet och personal,
- 2) bevaka utvecklingen inom sitt uppgiftsområde och bereda strategiska riktlinjer gällande det,
- 3) delta i utvecklandet av ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma verksamheter,
- 4) sörja för avdelningens interna information och externa kommunikation,
- 5) informera ministern, kanslichefen och statssekreteraren om viktiga ärenden som är aktuella inom avdelningens uppgiftsområde,
- 6) svara för samverkan mellan sin egen avdelning och övriga verksamhetsenheter,
- 7) behandla de ärenden som ministern, kanslichefen och statssekreteraren ger honom eller henne i uppdrag att behandla,

Vad som i 1 mom. föreskrivs om avdelningen och avdelningschefen, gäller också en fristående enhet och direktören för en fristående enhet samt generalsekreteraren för Säkerhetskommittén.

Dessutom har direktören för förvaltningsenheten till uppgift att som representant för ministeriets bokföringsenhet delta i arbetsgivarverksamheten samt i uppgifter för att upprätthålla och utveckla ministeriets lönesystem.

27 a §

Biträdande avdelningschefens uppgifter

En biträdande avdelningschef ska

- 1) bistå avdelningschefen,
- 2) sköta de uppgifter som avdelningschefen förordnar,
- 3) vara ställföreträdare för avdelningschefen när denne är förhindrad.

29 §

Ministerns militära rådgivare

Ministerns militära rådgivare bistår ministern i militära frågor och utför de uppgifter som ministern, kanslichefen och statssekreteraren ger honom eller henne.

30 §

Föredragande i ministeriet

Föredragande i ministeriet är utöver de tjänstemän som är föredragande i statsrådet också de som innehar en tjänst eller ett tjänsteförhållande som överinspektör, specialsakkunnig och föredragande samt de övriga ministerietjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande i samband med utnämningsbeslutet eller särskilt.

35 §

Ministeriets beredskapsverksamhet

Beredskapschef vid ministeriet är direktören för planeringsenheten vid försvarspolitiska avdelningen. Beredskapschefen leder samordningen av beredskapsplaneringen vid ministeriet och inom förvaltningsområdet samt deltar i samordningen av beredskapsplaneringen i statsrådet.

Vid ministeriet finns en av kanslichefen tillsatt beredskapskommission som bistår kanslichefen genom att planera, samordna och styra förberedelser på förhand så att försvarsförvaltningen kan sköta sina uppgifter så störningsfritt som möjligt i alla situationer. Ordförande för kommissionen är beredskapschefen och sekreterare beredskapssekreteraren.

41 §

Kanslichefens avgöranderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) verkställande av verksamhetsplanen, budgeten och beslut som gäller organisationen samt resultatorienterad styrning och resultatorienterad ledning, om inte ärendet ska avgöras av den avdelningschef eller direktör för en fristående enhet som svarar för uppgiftsområdet i fråga,

2) givande av ett utlåtande eller en utredning eller lämnande av ett förslag i ärenden som inte gäller enbart en avdelning eller fristående enhets uppgiftsområde,

3) ministeriets interna förvaltning och ordning, om ärendet är betydande,

4) författningsberedning och laglighetsövervakning, om ärendet är betydande,

5) säkerhet och uppgifterna för den utsedda säkerhetsmyndighet som avses i 4 § i lagen om internationella förpliktelser som gäller informationssäkerhet, om ärendet är betydande,

6) den interna revisionen.

47 §

Avgöranderätt för direktören för lagberednings- och rättsenheten

Utöver vad som föreskrivs i 43 § avgör direktören för lagberednings- och rättsenheten de ärenden som gäller författningsberedning och laglighetsövervakning, om inte ärendet ska avgöras av kanslichefen eller ministern.

49 §

Avgöranderätt för direktören för personalenheten

Utöver vad som föreskrivs i 43 § avgör direktören för personalenheten de ärenden som gäller försvarsförvaltningens lönevillkor eller med dem jämförbara villkor för anställningsförhållandet, om vilka ministeriet med stöd av lagstiftning eller tjänstekollektivavtal beslutar samt de ärenden som ankommer på förvaltningsområdets förhandlingsmyndighet.

55 §

Utnämning till en tjänst

Ministern utnämner till en tjänst, om lönen för tjänsten motsvarar eller är högre än i kravnivå 14, och ärendet inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Kanslichefen utnämner till en tjänst, om lönen för tjänsten motsvarar eller är högre än i kravnivå 10, och ärendet inte ska avgöras av ministern, republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Direktören för förvaltningsenheten utnämner annan personal än den som avses i 1 och 2 mom. till en tjänst.

57 §

Tjänstledighet

Tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal beviljas ministerietjänstemännen av direktören för förvaltningsenheten.

Beslut om sådan tjänstledighet för kanslichefen, en avdelningschef och direktören för en fristående enhet som grundar sig på något annat än lag eller tjänstekollektivavtal fattas av ministern, om inte ärendet ska avgöras av statsrådet.

Beslut om sådan tjänstledighet för andra tjänstemän än de som avses i 2 mom. som grundar sig på något annat än lag eller tjänstekollektivavtal och som räcker över ett år fattas av kanslichefen, om inte ärendet ska avgöras av statsrådets allmänna sammanträde.

Om tjänstledighet i andra fall än de som avses i 1, 2 eller 3 mom. beslutar direktören för förvaltningsenheten.

58 §

Avlöning och övriga personalärenden

Kanslichefen avgör

- 1) ändringar i tjänsternas kravnivåer,
- 2) ärenden som gäller resultaten av prestationsbedömningen av tjänstemännen, de personliga lönedelarna och lönetilläggen,
- 3) de löner för ministerietjänstemännen som ska bestämmas med stöd av 5 § 2 mom. 2 punkten i lagen om statens tjänstekollektivavtal (664/1970),
- 4) ärenden som gäller de avtal om anställningsvillkoren som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994), om inte ärendet ska avgöras av statsrådets allmänna sammanträde,
- 5) överföringar av tjänster mellan förvaltningsområdets ämbetsverk,
- 6) placeringen av ministeriets tjänster och personal i verksamhetsenheterna,
- 7) uppsägning av en tjänsteman med stöd av 27 § i statstjänstemannalagen,
- 8) givande av en skriftlig varning till en ministerietjänsteman,
- 9) ärenden som gäller bisysslor för de tjänstemän som utnämnts av republikens president och statsrådet,
- 10) ärenden som gäller förordnande till föredragande i ministeriet av en tjänsteman som kanslichefen har utnämnt.

Direktören för förvaltningsenheten avgör

- 1) ärenden som gäller bisysslor för andra tjänstemän än de som utnämnts av republikens president och statsrådet,
- 2) ärenden som gäller givande av intyg till en ministerietjänsteman över uppsägning och att ett tjänsteförhållande har upphört samt motsvarande intyg till en person i arbetsavtalsförhållande,
- 3) ärenden som gäller en tjänstemans tjänstgöringstid som berättigar till semester och semesterersättningar.

Direktören för personalenheten avgöra ärenden som gäller givande av intyg över uppsägning och att ett tjänsteförhållande har upphört

- 1) till en tjänsteman vid Försvarsmakten, som har utnämnts med stöd av 38 § i lagen om försvarsmakten (551/2007),
- 2) till en tjänsteman vid Försvarsmakten, som har utnämnts av statsrådet eller ministeriet,
- 3) till direktören för försvarsförvaltningens byggverk som har utnämnts av ministeriet.

60 §

Arbets tid och frånvaro

Om inte något annat föreskrivs i denna arbetsordning, avgör en tjänstemans närmaste chef ärenden som gäller

- 1) förordnande till övertidsarbete samt arbetstidsersättningar,
- 2) godkännande och fördelning av arbetstid,
- 3) förordnanden om tjänsteresa,
- 4) beviljande, sparande och flyttande av semester och omvandling av semesterpenning till ledighet, samt
- 5) annan frånvaro för en tjänsteman.



De ärenden som avses i 1 mom. avgörs utan föredragning.

Ministern ger kanslichefen förordnande om tjänsteresa samt fastställer kanslichefens semestrar.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2017.

Helsingfors den 13 december 2016

Försvarsminister Jussi Niinistö

Kanslichef Jukka Juusti