

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 16 januari 2015

18/2015

Kommunikationsministeriets förordning om ändring av kommunikationsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 8 januari 2015

I enlighet med kommunikationsministeriets beslut
upphävs i kommunikationsministeriets arbetsordning (791/2011) 31 a §, sådan den lyder i förordning 166/2012,
ändras 3, 5—7, 9, 11, 14, 15, 17—29, 31—33, 35, 37—40, 42, 43, 49—52, 55, 56 och 58 §, av dem 9, 11, 14 och 15 § sådana de lyder i förordning 166/2012, som följer:

3 §

Ledande tjänstemän

Om kanslichefens uppgifter bestäms i reglementet för statsrådet (262/2003).

Chef för en avdelning är en avdelningschef. Chef för ministeriets kommunikation är kommunikationsdirektören, chef för ekonominheten är ekonomidirektören och chef för förvaltningsenheten är förvaltningsdirektören. Enhetsdirektörerna förordnas av ministern.

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vittsyftande eller i övrigt viktiga frågor som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde finns en ledningsgrupp där trafik- och kommunministern är ordförande och undervisnings- och kommunikationsministern vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna och kommunikationsdirektören övriga medlemmar.

Trafik- och kommunministerns och undervisnings- och kommunikationsministerns respektive specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Sekreterare för ministeriets ledningsgrupp är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

6 §

Trafik- och kommunministerns ledningsgrupp

För ledningsgruppsfrågor som hör till trafik- och kommunministerns ansvarsområde finns trafik- och kommunministerns ledningsgrupp där trafik- och kommunministern är ordförande och kanslichefen, avdelningschefen vid trafikpolitiska avdelningen, avdelningschefen vid allmänna avdelningen och kommunikationsdirektören övriga medlemmar. Trafik- och kommunministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Sekreterare för trafik- och kommunministerns ledningsgrupp är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

7 §

*Undervisnings- och kommunikations-
ministerns ledningsgrupp*

För ledningsgruppsfrågor som hör till undervisnings- och kommunikationsministerns ansvarsområde finns undervisnings- och kommunikationsministerns ledningsgrupp där undervisnings- och kommunikationsministern är ordförande och kanslichefen, avdelningschefen vid kommunikationspolitiska avdelningen, avdelningschefen vid allmänna avdelningen och kommunikationsdirektören övriga medlemmar. Undervisnings- och kommunikationsministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Sekreterare för undervisnings- och kommunikationsministerns ledningsgrupp är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

9 §

Allmänt

Varje avdelning och enhet svarar i fråga om sitt eget ansvarsområde för

1) långsiktig planering samt beredning av verksamhets- och ekonomiplanen, budgetförslaget och resultatmålen,

2) beredning och genomförande av den trafik- och kommunikationspolitik som ska bedrivas,

3) forskning, framförhållning, utvärdering och utredning samt upphandlingar som hänför sig till dessa verksamheter,

4) utveckling av lagstiftningen,

5) EU-ärenden och EU-samarbete samt internationellt samarbete och de internationella avtal som hör till ministeriets behörighet,

6) resultatorienterad styrning av ämbetsverk och inrättningar inom förvaltningsområdet,

7) utveckling av beredskap och säkerhet vid ämbetsverk och inrättningar inom förvaltningsområdet samt deltagande i internationell krishantering, och

8) det egna förvaltningsområdets datalager och datasystem samt utveckling av dessa.

Vidare svarar varje avdelning och enhet för de anslag som anvisats den och för användningen av anslagen så som bestäms särskilt i ministeriets ekonomistadga. Avdel-

ningarna och enheterna svarar också för att de resultatmål som ställts upp för dem nås.

Varje avdelning stöder och biträder ministeriets ledning i förberedelsefrågor och bereder ärenden som gäller

1) tryggnad av kontinuiteten i ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet på dess ansvarsområde samt ledningsförmågan, och

2) övningsverksamhet i syfte att trygga kontinuiteten i ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet samt deltagande i internationell krishantering.

11 §

Allmänna avdelningens uppgifter

Till allmänna avdelningens ansvarsområde hör ärenden som gäller

1) långsiktig planering inom förvaltningsområdet, verksamhets- och ekonomiplanering, organisering och utveckling av den resultatorienterade styringen, uppgörande av budgetförslaget och andra finansieringsfrågor samt system för uppföljning av verksamheten och ekonomin,

2) ministeriets budgetering, beredning av resultatmål, betalningsrörelse, bokföring och bokslut samt annan ekonomiförvaltning,

3) samordning av den forskning och utveckling som bedrivs inom ministeriets förvaltningsområde,

4) atmosfärforskning och uppföljning av den, vädertjänst samt fysikalisk havsforskning och uppföljning av den,

5) resultatorienterad styrning av Meteorologiska institutet, fastigheter och lokaler som Meteorologiska institutet besitter samt hyresavtal och andra avtal som hänför sig till dem,

6) utveckling av förvaltningen och andra rättsliga och allmänna administrativa uppgifter, om ärendet inte hör till någon annan avdelning eller enhet,

7) ministeriets och förvaltningsområdets förvaltning och personalförvaltning, verksamhets- och ledningssystem och utveckling av dem,

8) utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets dataadministration till den del de ingår i ministeriets uppgifter,

9) affärsutveckling inom ministeriets förvaltningsområde,

10) styrning av statsbolagen inom ministeriets förvaltningsområde,

11) ministeriets interna beredskap och förberedelser, och

12) utveckling av beredskap och förberedelser inom förvaltningsområdet, samt deltagande i internationell krishantering, om uppgiften inte hör till någon annan avdelning.

14 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten stöder och biträder ministeriets ledning och avdelningarna i förvaltnings- och personalärenden.

Förvaltningsenheten handlägger dessutom ärenden som gäller

1) sådana personalärenden inom förvaltningsområdet som hör till ministeriets uppgifter,

2) personalens rättsliga ställning och personalpolitik samt systemen för medbestämmande,

3) personalens anställningsvillkor, ledningsavtal och löneräkning,

4) utveckling av personalens kompetens, ledarskap och arbetsorganisationen,

5) arbetarskydd och företagshälsovård, och

6) andra frågor som hör till ministeriet som inte hör till någon annan avdelning eller enhet.

15 §

Utvecklingsenheten

Utvecklingsenheten stöder och biträder ministeriet i styrning och utveckling av förvaltningens strukturer och affärsverksamheten, forskningsfrågor och förvaltning av datainfrastrukturen samt tillhandahåller sekreterartjänster för ministeriets ledning.

Utvecklingsenheten handlägger ärenden som gäller

1) styrning, uppföljning och utveckling av statsbolagen inom förvaltningsområdet samt strukturell utveckling av affärsverksamheten och utvecklingsstrategier i organisationer inom förvaltningsområdet,

2) resultatorienterad styrning av Meteorolo-

logiska institutet, fastigheter och lokaler som Meteorologiska institutet besitter samt hyresavtal och andra avtal som hänför sig till dem,

3) samordning, planering, uppföljning och utveckling av allmän forskning, framförhållning och utveckling inom ministeriet och förvaltningsområdet och ministeriets forskningsprogram,

4) ministeriets tjänster i fråga om informations- och kommunikationsteknik (IKT) och tjänster som gäller informationssystem och för sin egen del upphandling i samband med dem samt samordning av dataadministrationen inom förvaltningsområdet i enlighet med målen för styrningen av den centraliserade dataadministrationen inom statsförvaltningen och samarbete i fråga om dataadministrationen inom statsrådet,

5) sekreterartjänster för ministeriets ledning,

6) utveckling av beredskaps- och förberedelseärenden vid ministeriet och inom förvaltningsområdet och deltagande i internationell krishantering, om uppgiften inte hör till någon annan avdelning, och

7) registrering, distribution och arkivering av sekretessbelagda handlingar.

17 §

Trafikpolitiska avdelningens uppgifter

Till trafikpolitiska avdelningens ansvarsområde hör ärenden som gäller

1) trafikpolitik,

2) planering, utveckling och underhåll av transportsystemet,

3) lagstiftning på transportområdet,

4) skatter och avgifter på transportområdet,

5) transportmarknaden och näringspolitik på transportområdet,

6) trafikledning,

7) trafiksäkerhet och miljöfrågor,

8) digitalisering av trafiken, datalager och automatisering,

9) Trafikverket och Trafiksäkerhetsverket och resultatorienterad styrning av dem samt fastigheter och lokaler som de besitter samt hyresavtal och andra avtal som hänför sig till dem, och

10) Trafikskyddet.

18 §

Enheterna vid trafikpolitiska avdelningen

Vid trafikpolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) styrning av trafikförvaltningen,
- 2) transporttjänster,
- 3) datalager inom trafik och transport,
- 4) transportnät, och
- 5) säkerhet och automatisering inom trafik och transport.

19 §

Styrning av trafikförvaltningen

Enheten för styrning av trafikförvaltningen handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) optimering av de uppnådda resultaten, effekterna och produktiviteten av verksamheten inom trafikförvaltningen,
- 2) samordning av trafikpolitiska strategier,
- 3) planering av verksamheten och ekonomin inbegripet beredning av budgetförslag,
- 4) resultatorienterad styrning av Trafikverket och Trafiksäkerhetsverket samt fastigheter och lokaler som de besitter samt hyresavtal och andra avtal som hänför sig till dem samt strategisk styrning av närings-, trafik- och miljöcentralernas verksamhet,
- 5) samordning på avdelningen av ärenden som gäller Europeiska unionen, Ryssland, annan internationell verksamhet, Östersjö-samarbetet eller annat samarbete med närrregionerna samt det arktiska samarbetet,
- 6) samordning på avdelningen av forskning, framförhållning, utvärdering och utredning samt projektet Fintrip, och
- 7) Trafikskyddet.

20 §

Transporttjänster

Enheten för transporttjänster handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) möjliggörande av innovativa och lätthanterliga tjänster som motsvarar kundernas behov,

2) dugligheten av marknaden för transporttjänster och möjliggörande av ny affärsverksamhet,

- 3) den inre marknaden,
- 4) smidighet och logistik i fråga om rese- och transportkedjor,
- 5) miljöfrågor på transportområdet samt frågor som rör klimat och utsläpp,
- 6) upphandling av trafik, statliga stöd och statsbidrag,
- 7) passagerarnas rättigheter och konsumentskydd,
- 8) civilrättsliga frågor, och
- 9) sociala frågor på transportområdet.

21 §

Datalager inom trafik och transport

Enheten för datalager inom trafik och transport handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) möjliggörande av att informationen utnyttjas fullt ut,
- 2) utveckling av digitaliseringen,
- 3) utnyttjande av information,
- 4) tjänster som bygger på den nationella servicekanalen,
- 5) informationssäkerhet och integritetsskydd,
- 6) prissättning, beskattning och finansiering av trafiken, och
- 7) samordning av försök och driften av den helhet som består av alla försök vid avdelningen.

22 §

Transportnät

Enheten för transportnät handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) nät, hamnar och andra terminaler i landtrafik, flygplatser, inre vattenvägar och sjövägar samt Saima kanal,
- 2) samarbete vid samordning av markanvändning, boende, trafik, tjänster och näringar samt smarta städer och tillväxtzoner,
- 3) frågor som gäller energi, drivkraft och samordning med de energinät trafiken behö-

ver samt samordning med de kommunikationsnät och tjänster som trafiken behöver, och

4) trafikreglering och trafikledning, isbrytning och lotsning.

23 §

Säkerhet och automatisering inom trafik och transport

Enheten för säkerhet och automatisering inom trafik och transport handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

1) möjliggörande och initiativrikt och fullödigt utnyttjande av säkra trafiktjänster och automatisering,

2) automatisering och robotisering av trafiken,

3) uppföranderegler, trafikregler och sanktioner,

4) säkerhetsfrågor med anknytning till trafikmedel,

5) utbildning och behörigheter,

6) säkerställande av trafiken, och

7) kontinuerlig verksamhet och beredskap.

Kommunikationspolitiska avdelningen

24 §

Kommunikationspolitiska avdelningens uppgifter

Till kommunikationspolitiska avdelningens ansvarsområde hör ärenden som gäller

1) kommunikationspolitik och allmän politik i fråga om informationssamhället,

2) lagstiftning och självreglering som rör kommunikation inom avdelningens ansvarsområde,

3) allmän styrning och utveckling av kommunikationsmarknaden,

4) konkurrensen på kommunikationsmarknaden,

5) företagens internationalisering inom branschen,

6) yttrandefriheten och integritetsskyddet i kommunikationstjänster, och

7) Kommunikationsverket och resultatorienterad styrning av verket samt fastigheter

och lokaler som verket besitter samt hyresavtal och andra avtal som hänför sig till dem.

25 §

Enheterna vid kommunikationspolitiska avdelningen

Vid kommunikationspolitiska avdelningen finns följande enheter:

1) kommunikationsnät,

2) kommunikationstjänster, och

3) datalager inom kommunikation.

Till avdelningens gemensamma uppgifter hör långsiktig planering av kommunikationspolitiken, verksamhets- och ekonomiplanering, uppgörande av budgetförslag, beredning av resultatmål, samordning av EU-ärenden och internationella ärenden, samarbete med Europeiska unionens organ och internationella avtal på avdelningens ansvarsområde, samordning av forsknings- och utvecklingsprojekt inom avdelningens ansvarsområde, resultatorienterad styrning av Kommunikationsverket samt statliga stöd.

26 §

Kommunikationsnät

Enheten för kommunikationsnät handlägger ärenden som gäller

1) utbudet av elektroniska kommunikationsnät och mångsidiga bredbandstjänster samt internationella datauppkopplingar,

2) frekvenspolitik, frekvensavgifter och nätkoncessioner,

3) driftssäkerheten i kommunikationsnäten,

4) konsumentfrågor som rör kommunikationsnät, och

5) internetförvaltning.

27 §

Kommunikationstjänster

Enheten för kommunikationstjänster handlägger ärenden som gäller

1) utbudet av medieinnehåll och programkoncessioner,

- 2) allmännyttig televisions- och radioverksamhet, Rundradion Ab och statens televisions- och radiofond,
- 3) digitala tjänster och robotisering,
- 4) posttjänster och närlogistik,
- 5) samhällsomfattande kommunikationstjänster och andra konsumentfrågor, och
- 6) tillgänglighet i fråga om kommunikationstjänster,

28 §

Datalager inom kommunikation

Enheten för datalager inom kommunikation handlägger ärenden som gäller

- 1) utnyttjande av information och rätten till information,
- 2) möjligheten att utnyttja data för affärsverksamhet och andra ändamål inom övriga förvaltningsområden,
- 3) informationssäkerhet,
- 4) konfidentialitet vid kommunikation och dataskyddet i kommunikationstjänster,
- 5) identitetsförvaltning och elektronisk identifiering, och
- 6) elektronisk handel.

Ministeriets kommunikation

29 §

Uppgifter för ministeriets kommunikation

Ministeriets kommunikation är en enhet som lyder direkt under kanslichefen och som stöder och biträder ministeriets ledning i ministeriets kommunikationsverksamhet och kontakten med intressentgrupper. Ministeriets kommunikation planerar, genomför och utvecklar ministeriets övergripande kommunikation.

Ministeriets kommunikation handlägger dessutom ärenden som gäller

- 1) ministeriets externa kommunikation, kontakten med intressentgrupper samt samhällskampanjer,
- 2) ministeriets interna kommunikation,
- 3) webbkommunikation och kommunikationskanaler i sociala medier,
- 4) kommunikationssamarbetet inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde,

- 5) publikationsverksamheten,
- 6) ministeriets visuella profil, och
- 7) ministeriets kommunikationsutbildningar.

31 §

Avdelningschefer

Varje avdelningschef

1) deltar i ledningen av ministeriet och förvaltningsområdet i ledningsgrupperna, beredande ledningsgruppen och förvaltningsområdets ledningsgrupp samt leder verksamheten vid sin avdelning så att de uppgifter som hör till avdelningen sköts med gott resultat,

2) svarar för planeringen av verksamheten vid avdelningen samt för beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget,

3) svarar för kvaliteten i och styrningen av beredningen av lagstiftning vid avdelningen,

4) biträder ministern och kanslichefen i ärenden som hör till avdelningens ansvarsområde,

5) sörjer för utvecklingen av sin personal,

6) tar vid behov initiativ till revidering av lagstiftningen eller förvaltningen inom avdelningens ansvarsområde, och

7) svarar för att avdelningens resultatmål nås samt för användningen av de anslag som beviljats avdelningen.

För kommunikationsdirektörens uppgifter gäller i tillämpliga delar det som i denna arbetsordning bestäms om avdelningschefens uppgifter.

32 §

Enhetsdirektörer

Varje enhetsdirektör

1) deltar i ledningen av avdelningen samt leder, övervakar och utvecklar sin enhets verksamhet i enlighet med de verksamhetslinjer och resultatmål som ställts upp för den,

2) sörjer för beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget för enheten och de organisationer som ingår i dess ansvarsområde samt följer upp utfallet, och

3) svarar för inledandet, genomförandet och uppföljandet av projekt som hör till enhetens uppgifter samt för kvaliteten i beredningen av lagstiftning och annan beredning vid enheten.

33 §

Controllern för trafik- och kommunikationsförvaltningen

Kanslichefen biträds av en controller för trafik- och kommunikationsförvaltningen som

1) övervakar kvaliteten på planerings-, uppföljnings- och rapporteringssystem som används vid ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna på ministeriets ansvarsområde samt riskhanteringen,

2) utvärderar uppgifter om förvaltningsområdets verksamhetsenheter i fråga om deras ekonomi samt uppnådda resultat och effekter av verksamheten,

3) utvecklar rapporteringen, riskhanteringen och framförhållningen på förvaltningsområdet så att de är pålitliga, högklassiga och tillräckliga,

4) producerar andra sakkunnigtjänster och redogörelser som kanslichefen begär i fråga om hur ekonomisk, resultatgivande och verksamhetsfull förvaltningsområdets verksamhet är,

5) förser avdelningarna samt ämbetsverken och inrättningarna på förvaltningsområdet med sakkunnigtjänster i ärenden som är av ekonomisk betydelse med tanke på riskhanteringen, och

6) har hand om andra uppdrag som kanslichefen bestämmer.

35 §

Avsteg från den fastställda arbetsfördelningen

Trots den fastställda arbetsfördelningen är varje tjänsteman skyldig att utföra de uppgifter som ministern eller kanslichefen eller respektive avdelningschef eller enhetsdirektör förordnar.

Om det är oklart eller en tolkningsfråga

vilken avdelning som ska handlägga ett ärende, avgörs frågan av kanslichefen. På motsvarande sätt är det avdelningschefen eller respektive enhetsdirektör som avgör vem vid avdelningen eller enheten som ska handlägga ärendet.

37 §

Föredragning av ärenden

Innan ett ärende föredras för ministern eller kanslichefen för avgörande eller föredragningslistan delas ut, ska den föredragande lämna handlingarna samt ett förslag till beslut, ett brev eller föredragningslistan till den enhetsdirektör som är tjänstemannens närmaste chef och avdelningschefen för godkännande.

När ärendet avgörs av avdelningschefen, ska motsvarande förfarande iaktas med avseende på enhetsdirektören. Avdelningschefen och enhetsdirektören kan av särskilda skäl bestämma att vissa ärenden kan föredras eller tas upp på en föredragningslista utan att de får handlingarna till påseende eller en redogörelse om ärendet i fråga.

38 §

Riksdagsspörsmål

Ett förslag till svar på ett skriftligt spørsmål ska föredras för ministern senast fem dagar innan tidsfristen löper ut. Ett förslag till svar ska innan det läggs fram för ministern lämnas till kanslichefen, avdelningschefen och enhetsdirektören för påseende.

39 §

Utfrågning i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet i egen-skap av sakkunnig kallas till ett riksdagsutskott för att bli hörd, ska tjänstemannen på förhand underrätta ministern, kanslichefen, avdelningschefen, enhetsdirektören och ministerns specialmedarbetare om saken.

Om utfrågningen ska utarbetas en rapport som lämnas till ministern, kanslichefen, av-

delningschefen, enhetsdirektören och ministrernas specialmedarbetare.

40 §

Underrättande av kanslichefen och avdelningscheferna

Kanslichefen och avdelningschefen, till den del det gäller ärenden som hör till hans eller hennes avdelning, ska underrättas om de viktiga ärenden som är aktuella eller under arbete.

Vad som ovan bestäms om kanslichefen och avdelningschefen gäller i tillämpliga delar även enhetsdirektören.

42 §

Offentlighet och öppenhet

Ministeriet tillämpar öppenhet och växelverkan i sin verksamhet. I fråga om ministeriets kommunikation följs ministeriets kommunikationsstrategi och anvisningar om kommunikation. Kommunikation är en del av ledning och beredning av ärenden. Kommunikation och intressentverksamhet hör till varje tjänstemans grundläggande uppgifter. Ministeriets kommunikation samt avdelningarna och enheterna verkar i 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 offentlighetslagen 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.

43 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör de ärenden som ska avgöras vid ministeriet, om inte beslutanderätten har delegerats till ministeriets tjänstemän. Utlåtanden och förklaringar som ska lämnas till andra myndigheter föredras för ministern, om inte något annat bestäms särskilt nedan.

49 §

Förordnanden om tjänsteresor

Ministern utfärdar förordnanden om tjänsteresor för sin specialmedarbetare och kanslichefen. Kanslichefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören samt för övriga underordnade.

Avdelningschefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för enhetsdirektörerna. Förordnanden om tjänsteresor för tjänstemän inom ministeriets information utfärdas av kommunikationsdirektören. För andra tjänstemän utfärdas förordnanden om tjänsteresor av enhetsdirektören.

50 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör utöver vad som anges i 48 och 49 § också ärenden som gäller

1) utlåtanden eller förklaringar till andra myndigheter i ärenden som inte hör till beslutanderätten för ministern eller en avdelningschef,

2) fördelning av de anslag som ministeriet förfogar över,

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

4) tillstånd till bisyssla för tjänstemän vid ministeriet,

5) utnämning av tjänstemän i lägre tjänstställning än överinspektör och anställning i arbetsavtalsförhållande eller utnämning till tjänsteman på viss tid till ett motsvarande tjänsteförhållande eller till ett annat tjänsteförhållande för högst ett år,

6) tilldelande av varning enligt 24 § i statstjänstemannalagen,

7) lönerna för ministeriets tjänstemän,

8) framställning om ministeriets representant i arbetsgrupper tillsatta av andra myndigheter eller i andra beredningsorgan, när ärendet som bereds gäller flera avdelningars ansvarsområde eller förvaltningsområde i allmänhet, och

9) utfärdande av förordnanden om tjänsteresor för chefen för ett ämbetsverk eller en inrättning inom ministeriets förvaltningsområde, om tjänsteresan betalas av någon annan än ämbetsverket eller inrättningen.

51 §

Avdelningschefens beslutanderätt

Avdelningschefen avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden och förklaringar till andra myndigheter i ärenden som är av liten allmän betydelse och som hör till avdelningens ansvarsområde,

2) förvaltningsklagan i ärenden som är av liten allmän betydelse och som hör till avdelningens ansvarsområde,

3) användning av de anslag avdelningen förfogar över eller fördelning av anslagen till en enhet,

4) ingående av forskningsavtal i ärenden som hör till avdelningens ansvarsområde, och

5) framställning om ministeriets representant i arbetsgrupper tillsatta av andra myndigheter eller i andra beredningsorgan, om ärendet med stöd av 50 § inte hör till kanslichefens beslutanderätt.

52 §

Avdelningschefen vid trafikpolitiska avdelningen

Avdelningschefen vid trafikpolitiska avdelningen avgör ärenden som gäller

1) tillstånd enligt 4 § i lagen angående rättighet att idka näring (122/1919),

2) undantag enligt 5 kap. 6 § i sjölagen (674/1994) från det krav som gäller boningsorten för huvudredaren för ett partrederi,

3) köp av tjänster inom kollektivtrafiken och statliga understöd inom trafikbranschen, och

4) fastställande av trafikanordningar för användning i försökssyfte.

55 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

Kanslichefen fastställer semesterordningen och semestrarna för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och kontrollern för trafik- och kommunikationsförvaltningen.

Semesterordningen för enhetsdirektörerna fastställs av respektive avdelningschef.

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

56 §

Arbetet i kommittéer och arbetsgrupper

Ministeriets företrädare i en kommitté, kommission eller annat beredningsorgan utannonseras för ministeriet förordnas av kanslichefen eller avdelningschefen i enlighet med 50 och 51 §. Om ett ärende anses vara samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt enligt 45 § ovan är det dock ministern som utfärdar förordnandet.

En tjänsteman vid ministeriet som utses till ordförande eller medlem i ett beredningsorgan ska representera ministeriet. Tjänstemannen ska lämna uppgifter om kommitténs eller kommissionens arbete och de ståndpunktspreciseringar som framkommer där till enhetsdirektören och avdelningschefen, och om dessa anser att ärendet är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt ur kommunikationsministeriets synvinkel enligt vad som avses i 45 § ovan, även till ministern och kanslichefen.

Om de ärenden som handläggs av beredningsorganet också berör eller tangerar ansvarsområdet för en annan avdelning än tjänstemannens egen avdelning, ska tjänstemannen även ha kontakt med den avdelningen.

Om det i ett beredningsorgan finns två eller fler representanter från kommunikationsministeriet, ska de eftersträva enhällighet i sina ståndpunktspreciseringar. Vid eventuella meningsskiljaktigheter ska de försöka nå enighet genom att vid behov rådgöra med avdelningschefen eller kanslichefen.

I arbetet i arbetsgrupper iakttas följande principer:

1) om en av kommunikationsministeriet tillsatt arbetsgrupp ger ut en slut- eller mellanrapport ska utöver det egentliga sammandraget vid behov även en kort rekommendation till åtgärder sammanställas,

2) beroende på ärendets art ska ordföranden för arbetsgruppen presentera arbetsgruppspromemorian för ministern, kanslichefen eller avdelningschefen, och

3) en tjänsteman som representerar ministeriet i en arbetsgrupp utanför ministeriet är skyldig att för sin närmaste chef redogöra för de viktigaste rekommendationerna och ställ-

ningstagandena innan han eller hon undertecknar arbetsgruppspromemorian.

58 §

Kanslichefens och avdelningschefernas ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef eller annan av statsrådet utnämnd tjänsteman ställföreträdare för kanslichefen. Ställföreträdare för en avdelningschef och kommunikationsdirektören är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen. Ställföreträdare för en enhetsdirektör inom en avdelning förordnas av avdelningschefen.

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2015.

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

Helsingfors den 8 januari 2015

Trafik- och kommunminister *Paula Risikko*

Kanslichef Harri Pursiainen