

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 31 mars 2014

253/2014

Miljöministeriets förordning om miljöministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 26 mars 2014

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

Utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om miljöministeriet (708/2003) föreskrivs i denna arbetsordning, som ges i form av miljöministeriets förordning, om miljöministeriets avdelningar och enheter, om deras uppgifter och samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggnings 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 mi-

nisteriets bokföringsenhets 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 enheter svarar för resultatledningen inom avdelningarna och enheterna.

Kanslichefen leder resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken. Avdelningarna och enheterna sköter resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken inom sina respektive verksamhetsområden. Förvaltningsenheten sörjer för uppläggningsen av resultatstyrningen. Styrningsfunktionen inom miljöförvaltningen samordnar styrningen av förvaltningsområdet.

3 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp behandlar

1) samhällspolitiska viktiga strategier och riktlinjer inom förvaltningsområdet och ministeriet,

2) verksamhets- och ekonomiplanen samt ramförslaget och budgetförslaget,

3) riktlinjer som gäller styrningen inom miljöförvaltningen,

4) viktiga resultatmål, de resurser de kräver och ärenden som gäller uppföljningen av resultatmålen,

5) ärenden som gäller hur förvaltningsområdet och ministeriet fungerar samt deras utveckling,

6) viktiga lagstiftnings- och utvecklingsprojekt under beredning,

7) ministeriets riktlinjer för kommunikation samt

8) ärenden som ministern, statssekreteraren, kanslichefen, en chef för en avdelning eller enhet eller personalens representant lägger fram för behandling i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen omfattar ministrarna, statssekreterarna, kanslichefen, cheferna för avdelningarna och enheterna, eller, vid förhinder för dem, deras ställföreträdare, samt lagstiftningsdirektören, forskningsdirektören och personalens representant. Ministrarnas specialmedarbetare deltar i mötena. Generaldirektören för Finlands miljöcentral, överdirektören för Finansierings- och utvecklingscentralen för boendet och Forststyrelsens naturtjänstdirektör kan kallas att som sakkunniga delta i möten som behandlar viktiga ärenden som gäller dessa verk. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till mötena.

Ordförande för ledningsgruppen är ministern.

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

3 kap.

Ministeriets organisation

4 §

Avdelningar och enheter

Vid miljöministeriet finns följande avdelningar och enheter

1) naturmiljöavdelningen,

2) avdelningen för den byggda miljön,

3) miljövårdsavdelningen,

4) förvaltningsenheten,

5) enheten för internationella ärenden och EU-frågor samt

6) kommunikationsenheten.

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

5 §

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 landsbygden och naturtillgångarna, bedömning av miljökonsekvenser, samordning av miljöövervakning samt miljöskyddsprojekt inom ramen för regionalt samarbete. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem samt för ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

6 §

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, byggnads- skydd, byggnadstillsyn, samhällenas och byggnadernas sundhet och säkerhet, buller- bekämpning, stöd av produktion, reparation och anskaffning av bostäder, boendekostnader och bostadsfinansiering. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ärenden som gäller miljöövervakning och data- system samt för ärenden som gäller forsk- ning, utveckling och planering inom verk- samhetsområdet.

7 §

Miljövårdsavdelningen

Miljövårdsavdelningen svarar för ärenden som gäller luftvård, klimatförändringar, håll- bar konsumtion och produktion, avfallsären- den, förebyggande av miljöolägenheter orsa- kade av kemikalier och nano- och bioteknik, förorening av marken, bekämpning av och ersättningar för miljöskador samt miljöeko- nomi och miljöteknik. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ären- den som gäller miljöövervakning och data- system samt för ärenden som gäller forsk- ning, utveckling och planering inom verk- samhetsområdet. Till avdelningen hör också beredningen av ärenden som gäller hållbar utveckling och samordning av dem inom mi- nisteriets verksamhetsområde i samråd med de övriga avdelningarna och enheterna.

8 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten svarar för ärenden som gäller utveckling av förvaltningen, styr- ning av förvaltningsområdet, styrningsfunk- tionen inom miljöförvaltningen, planering och styrning av verksamheten och ekonomin, planering och styrning av personalresurser,

styrning av dataförvaltningen, dokumentför- valtning, lokalitets- och materialförvaltning och förvaltningstjänster samt sådana ärenden som inte ankommer på någon annan avdel- ning eller enhet vid ministeriet.

9 §

Enheten för internationella ärenden och EU- frågor

Enheten för internationella ärenden och EU-frågor svarar för ärenden som gäller sam- manjämkning av ministeriets multilate- rala samarbete, Europeiska unionens yttre förbin- delser i miljöfrågor, territoriellt samarbete, det nordiska samarbetet och det bilaterala samarbetet. Vidare svarar enheten för bered- ningen, ikraftsättandet och verkställigheten av de internationella konventionerna inom miljöministeriets verksamhetsområde i sam- råd med avdelningarna och enheterna.

Enheten svarar också för samordningen av beredningen av Europeiska unionens miljö- politik och av gemenskapens lagstiftning i samråd med övriga avdelningar och enheter.

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

10 §

Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten svarar för mini- steriets externa och interna kommunikation i samråd med avdelningarna och enheterna. Enheten svarar också för informationstjäns- terna och publikationsverksamheten.

11 §

Gruppen för intern revision

Gruppen för intern revision är underställd kanslichefen. Den svarar för ministeriets in- terna revision och främjar den interna kon- trollen.

12 §

Styrningsfunktionen inom miljöförvaltningen

Styrningsfunktionen inom miljöförvalt-

ningen samordnar och utvecklar styrningen av förvaltningsområdet och svarar i samråd med kanslichefen, avdelningarna och enheterna för att styrningen är enhetlig.

13 §

Administrativa bestämmelser

I avdelningarnas och enheternas administrativa bestämmelser föreskrivs närmare om avdelningens eller enhetens grupper, uppbyggnaden av verksamheten, ledningsgruppen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller enhetens chef utfärdar de ovan nämnda administrativa bestämmelserna. Kanslichefen fastställer de administrativa bestämmelserna för gruppen för intern revision.

4 kap.

Tjänstemännens uppgifter

14 §

Statssekreterarens uppgifter

Statssekreteraren sköter de uppgifter som föreskrivs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet. Ministern kan utfärda en administrativ bestämmelse om statssekreterarens uppgifter.

15 §

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.

16 §

Lagstiftningsdirektörens uppgifter

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

17 §

Forskningsdirektörens uppgifter

Forskningsdirektören svarar för samordningen av beredningen, utvecklandet och genomförandet av ministeriets forsknings-, prognostiserings- och utvärderingsverksamhet tillsammans med kanslichefen, avdelningarna och enheterna samt biträder ministeriets ledning vid bedömningen av forsknings- och utredningsbehov, uppföljningen av projekt och bedömningen av deras konsekvenser.

18 §

Uppgifter för chefen för en avdelning eller enhet

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

Chef för en avdelning är en överdirektör. Chef för förvaltningsenheten är en förvaltningsdirektör, chef för enheten för internationella ärenden och EU-frågor en direktör för internationella ärenden och chef för kommunikationsenheten en kommunikationsdirektör.

19 §

Gruppchefens uppgifter

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

20 §

Utvecklingssamtal

Mellan tjänstemännen och deras förmän förs årligen utvecklingssamtal. Under utvecklingssamtalen 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 tjänstemannens behov av utbildning och utveckling.

5 kap.

Avgörandet av ärenden

21 §

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 tjänstemannen annars kunde avgöra är samhällligt eller ekonomiskt betydelsefullt, eller om ett utlåtande av statsrådets finansutskott ska inhämtas om ärendet, avgör ministern detta ärende.

22 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden till andra myndigheter när utlåtandet faller inom flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde,

- 2) förvaltningsklagan som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde,

- 3) anvisningar som gäller flera än en avdelnings eller enhets 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 enheters 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.

23 §

Beslutanderätt för chefen för en avdelning eller enhet

Chefen för en avdelning eller enhet avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om ärenden som faller inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

- 2) förvaltningsklagan som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

- 3) anvisningar inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

- 4) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för avdelningens eller enhetens tjänstemän,

- 5) förordnande till arbetstidsbank för avdelningens eller enhetens personal,

- 6) övervakning över organ inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

7) fastställande av dispositionsplanen för anslagen inom avdelningens eller enhetens 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 enhetens verksamhetsområde samt

9) beviljande av statsunderstöd inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

24 §

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 utbyte av egendom i miljöministeriets besittning för naturvårdsändamål och betalning av ersättningar för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen (1096/1996), om inte annat följer av 31 § 1 och 2 punkten i denna arbetsordning samt

3) utlåtanen som avses i 65 § 2 mom. i naturvårdslagen.

25 §

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,

4) förordnande för uppfyllande av planeringsförpliktelsen enligt 177 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen samt

5) finansiering av projekt inom ramen för EU:s Östersjöprogram.

26 §

Beslutanderätt för chefen för miljövårdsavdelningen

Chefen för miljövårdsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) beviljande av undantag från bestämmelserna i en förordning av statsrådet enligt 17 § i miljöskyddslagen (86/2000) 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.

27 §

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt

Förvaltningsdirektören 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 för internationellt samarbete,

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 samt

8) de personalärenden i 35 § 1 mom. som gäller kanslichefen.

28 §

Beslutanderätt för direktören för internationella ärenden

Direktören för internationella ärenden avgör ärenden som gäller dispositionsplanerna

för och användningen av ministeriets gemensamma anslag för internationellt samarbete.

29 §

Forskningsdirektörens beslutanderätt

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

30 §

Gruppchefens beslutanderätt

Chefen för en grupp avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gruppen handlägger och som gäller

1) användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen till utgiftsposter på högst 50 000 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.

Chefen för gruppen för intern revision, som är underställd kanslichefen, avgör ärenden som gäller förordnande till arbetstidsbank för gruppens personal.

31 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid naturmiljöavdelningen

Chefen för gruppen för biodiversitet avgör ärenden som gäller

1) köp av områden till staten eller utbyte av egendom i miljöministeriets besittning för naturvårdsändamål, om köpesumman eller egendomens gängse värde uppgår till högst 200 000 euro,

2) ersättningar som betalas för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen, om ersättningen uppgår till högst 200 000 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.

32 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid avdelningen för den byggda miljön

Chefen för gruppen för byggande avgör ärenden som gäller

1) godkännande av organ som ansvarar för den tekniska bedömning som ska utföras av anmälda organ 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).

33 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid förvaltningsenheten

Tjänstemannen som svarar för planeringen och styrningen av verksamheten och ekonomin 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.

Chefen för gruppen för dataförvaltning avgör ärenden som gäller

1) miljöförvaltningens gemensamma datasäkerhet och datatekniska tjänster och system, om ärendena inte är vittsyftande och av principiell art samt

2) registrering, expedition och arkivering av handlingar samt beslut om handlingars sekretess.

34 §

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 enheterna, med undantag av vissa personalärenden i 35 §.

35 §

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 overtidsarbete 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 en enhet eller chefen för en grupp.

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 enheten.

6 kap.

Utnämning befogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap

36 §

Utnämning befogenhet

Om utnämning av kanslichefen föreskrivs i grundlagen och om utnämning av statssekreteraren i reglementet för statsrådet.

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

Till de tjänster och uppgifter som faller inom ramen för miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer ministern personal vars avlöning motsvarar minst kravnivå 12 i ministeriets lönesystem. Till andra tjänster inom miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer chefen för berörda avdelning eller enhet personalen.

Beslut och bestämmelser som gäller utnämning eller anställning föredras från förvaltningsenheten.

37 §

Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid

Om den myndighet som utnämner till tjänsten är statsrådet, utnämner statsrådet till tjänsteförhållanden som varar över ett år och ministern till tjänsteförhållanden som varar

högst ett år. Till övriga tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 36 § utnämner till motsvarande tjänst.

38 §

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 35 §.

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 beviljas tjänstledighet eller befrielse från arbetet av chefen för den berörda avdelningen eller enheten.

39 §

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.

40 §

Placering av personalen

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets personal vid avdelningar och enheter och i grupper underställda kanslichefen eller personal direkt underställda kanslichefen.

7 kap.

Tjänsteresor

41 §

Plan för utrikes tjänsteresor

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

42 §

Förordnanden till tjänsteresor

Ministern ger statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetarna förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Kanslichefen ger cheferna för avdelningarna eller enheterna, lagstiftningsdirektören, forskningsdirektören samt chefen för gruppen för intern revision förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor, om inte annat följer av 3 mom. nedan.

Cheferna för avdelningarna och enheterna och chefen för gruppen för intern revision ger tjänstemännen vid avdelningarna, enheterna och gruppen för intern revision förordnanden till utrikes tjänsteresor inom ramen för de anslag som anvisats i planen för utrikes tjänsteresor.

Cheferna för avdelningarna och enheterna 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 enhetens verksamhetsområde, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor som betalas av andra anslag som anvisats för avdelningens eller enhetens bruk.

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

Förvaltningsdirektören ger förordnanden till utrikes tjänsteresor till cheferna för ämbetsverk som är underställda ministeriet.

Kanslichefen ger cheferna för avdelningarna, enheterna och chefen för gruppen för intern revision 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 enhet.

8 kap.

Beredning av ärenden

43 §

Organ

Cheferna för avdelningarna eller enheterna 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.

44 §

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 enhetens chef ålägger honom eller henne. Innan uppdraget ges ska ärendet såvitt möjligt diskuteras med tjänstemannen och hans eller hennes chef.

45 §

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.

46 §

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 enhetens 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 iaktas då promemorior med miljöministeriets ställningstaganden delas ut för handläggning i ett ministerutskott.

Om kanslichefen eller chefen för en avdelning eller enhet 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.

47 §

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

48 §

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.

49 §

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 att 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 enheterna håller samt i planerings- och beredningsorganens möten.

50 §

Beredskapschefen, säkerhetschefen och exceptionella situationer

Ministeriets beredskapschef är förvaltningsdirektören och säkerhetschef är en av kanslichefen förordnad tjänsteman.

Vid ministeriet finns med tanke på exceptionella situationer ett jourarrangemang, i vilket personer som kanslichefen förordnat är med. Avsikten med juren är att säkra ministeriets funktionsberedskap i exceptionella situationer också utanför tjänstetiden.

Varje avdelning, enhet och grupp svarar under tjänstetid för ärenden som gäller ex-

ceptionella situationer inom sina verksamhetsområden. Utanför tjänstetid kan den för exceptionella situationer ansvarige som har jour efter rådplägning med cheferna för de berörda avdelningarna eller enheterna föra fram ministeriets ståndpunkt i den ifrågavarande situationen i ärenden som faller inom ministeriets befogenheter.

51 §

Ställföreträdarskap

Ställföreträdare för kanslichefen är avdelningscheferna enligt tjänstear, förvaltningsdirektören, lagstiftningsdirektören och de tjänstemän som ministern särskilt har förordnat.

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

Bestämmelser om ställföreträdare i de personalfrågor som avses i 35 § 1 mom. finns i 35 § 3 mom.

10 kap.

Särskilda bestämmelser

52 §

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 enheterna övervakar sin personals semestrar.

53 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

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

54 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2014.

Helsingfors den 26 mars 2014

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen av den 26 januari 2011 (72/2011).

Åtgärder som krävs för verkställigheten av denna arbetsordning får vidtas innan arbetsordningen träder i kraft.

Miljöminister *Ville Niinistö*

Förvaltningsdirektör *Oili Hintsala*