

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 13 april 2012

166/2012

Kommunikationsministeriets förordning om ändring av kommunikationsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 10 april 2012

I enlighet med kommunikationsministeriets beslut
upphävs i kommunikationsministeriets arbetsordning (791/2011) 16 §,
ändras den svenska språkdräkten i 2 och 3 § samt 4 §, den svenska språkdräkten i 5—8 §
samt 9, 11, 12, 14 och 15 §, den svenska språkdräkten i 29 § och i mellanrubriken före 29 §
samt i 31, 42, 44, 49 och 55 § samt 57 § och
fogas till förordningen en ny 31 a § som följer:

2 §

Ministeriets organisation

De avdelningar och andra verksamhetsenheter vid ministeriet som avses i 3 § i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet är allmänna avdelningen, trafikpolitiska avdelningen, kommunikationspolitiska avdelningen och ministeriets kommunikation. Vad som nedan bestäms om en avdelning gäller i tillämpliga delar även ministeriets kommunikation.

Controllerfunktionen är oberoende av avdelningarna och direkt underställd kanslichefen.

3 §

Ledande tjänstemän

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

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

4 §

Styr- och ledningsprinciper

Inom kommunikationsministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatorienterad styrning mellan ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet och resultatorienterad ledning vid ministeriet.

Ministern leder verksamheten inom förvaltningsområdet och vid ministeriet och biträds av ministeriets ledningsgrupp och andra nödvändiga beredningsorgan. Om de ärenden som hör till ministeriets ansvarsområde handläggs av fler än en minister, leds verksamheten vid ministeriet av respektive minister. Ministern biträds av en ledningsgrupp.

I fråga om ministeriets styrning och ledning samt sätt att verka genomförs ministeriets värderingar och gemensamt överenskomna verksamhetslinjer.

I sin styrning och ledning tar ministeriet hänsyn till de krav som ställs på förberedelser inom förvaltningsområdet och svarar för beredningen av lagstiftning som gäller förberedelser.

I förvaltningsområdets ledningsgrupp behandlas planeringen av hela förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, andra strategiska frågor och lagstiftningsplaner inom för-

valtningsområdet, samordnas verksamheten inom förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar och behandlas förvaltningsområdets arbetsgivarpolitik, ledning och andra ärenden som gäller hela förvaltningsområdet.

Ordförande för förvaltningsområdets ledningsgrupp är kanslichefen. Övriga medlemmar är ministeriets avdelningschefer och kommunikationsdirektören samt generaldirektörerna vid Trafikverket, Trafiksäkerhetsverket, Kommunikationsverket och Meteorologiska institutet. Förvaltningsområdets ledningsgrupp kan sammanträda i sådan begränsad sammansättning som ordföranden bestämt för att behandla ärenden som gäller styrningen av ett visst ansvarsområde, ämbetsverk eller inrättning.

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vittsyftande eller i övrigt viktiga frågor som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde finns en ledningsgrupp där trafikministern är ordförande och bostads- och kommunikationsministern vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna och kommunikationsdirektören övriga medlemmar. Trafikministerns och bostads- och kommunikationsministerns respektive specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

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

6 §

Trafikministerns ledningsgrupp

För ledningsgruppsfrågor som hör till trafikministerns ansvarsområde finns trafikministerns ledningsgrupp där trafikministern är ordförande och kanslichefen, avdelningschefen vid trafikpolitiska avdelningen, avdelningschefen vid allmänna avdelningen och kommunikationsdirektören övriga medlemmar. Trafikministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

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

7 §

Bostads- och kommunikationsministerns ledningsgrupp

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

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

8 §

Beredande ledningsgruppen

För tjänstemannaberedningen av frågor som handläggs i ministeriets ledningsgrupp, frågor som i övrigt föredras för ministern och förvaltningsärenden som rör ministeriet finns en beredande ledningsgrupp. Ordförande för beredande ledningsgruppen är kanslichefen och övriga medlemmar avdelningscheferna och kommunikationsdirektören. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

Beredande ledningsgruppen handlägger ärenden som gäller

- 1) ärenden som ska föredras för ministern i ledningsgrupperna,
- 2) genomförande av ministerns beslut och anvisningar och uppföljning av genomförandet,
- 3) ministeriets lagberednings- och styrprocesser samt kvaliteten på tjänstemannaberedningen, särskilt lagberedningen,
- 4) samordning av verksamheten på de olika avdelningarna,
- 5) ministeriet som arbetsgivare,
- 6) övriga ärenden som medlemmarna för fram.

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 och utveckling,

4) utveckling av lagstiftningen,

5) ärenden som gäller Europeiska unionen (*EU-ärenden*) och samarbete som gäller Europeiska unionen (*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,

8) det egna ansvarsområdets informationssystem och utvecklingen 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. Avdelningarna och enheterna svarar också för att de resultatmål som ställts för dem nås.

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

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

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 ekonomiplane-

ring, organisering och utveckling av den resultatorienterade styrningen, 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) stödjande av ministeriets ledning och avdelningar i den internationella verksamheten samt allmänna och internationella uppgifter i samarbete med avdelningarna,

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

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

6) resultatorienterad styrning av Meteorologiska institutet,

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

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

9) ministeriets informationstjänst,

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

11) översättning,

12) affärsutveckling inom ministeriets förvaltningsområde,

13) styrning av statsbolagen inom ministeriets förvaltningsområde,

14) ministeriets ämbetsverkstjänster,

15) ministeriets interna beredskap och säkerhet,

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

12 §

Enheterna vid allmänna avdelningen

Vid allmänna avdelningen finns följande enheter:

- 1) ekonomienheten,
- 2) förvaltningsenheten,
- 3) utvecklingsenheten.

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,
- 6) översättning,
- 7) ärendehantering, dokumentförvaltning, informationstjänster och samarbete i anslutning till dem inom ministeriets förvaltningsområde samt registrering, distribution och arkivering av sekretessbelagda handlingar,
- 8) samarbete i fråga om informationstjänster inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde,
- 9) andra frågor som hör till ministeriet, om de inte hör till någon annan avdelning eller enhet.

15 §

Utvecklingsenheten

Utvecklingsenheten stöder och biträder ministeriet i utvecklandet av förvaltningens strukturer, styrningen och utvecklandet av affärsverksamheten, det internationella samarbetet, forskningsverksamheten, ärenden som gäller beredskap och förberedelser, underhållet av datainfrastrukturen samt tillhandahåller sekreterartjänster för ministeriets ledning.

Utvecklingsenheten handlägger ärenden som gäller

1) internationell verksamhet som bedrivs av ministeriets ledning, samordning av ministeriets allmänna tväradministrativa internationella verksamhet samt EU-frågor som är gemensamma för ministeriet på det sätt som kanslichefen bestämmer,

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

3) resultatorienterad styrning av Meteorologiska institutet,

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

5) ministeriets datasystem och datateknik och informationssäkerhet och upphandling i fråga om 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,

6) sekreterartjänster för ministeriets ledning,

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

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,
- 4) kommunikationssamarbetet inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde,
- 5) publikationsverksamheten,
- 6) ministeriets visuella profil.

31 §

Avdelningschefer

Varje avdelningschef

1) deltar i ledningen av ministeriet 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,

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.

31 a §

Avdelningschefen för allmänna avdelningen

Avdelningschefen för allmänna avdelningen handlägger förutom vad som bestäms i 31 § ärenden som gäller

- 1) ministeriets interna säkerhet, om uppgiften inte hör till någon enhet,
- 2) fastigheter och lokaler som ministeriet

eller ämbetsverk och inrättningar inom dess förvaltningsområde har i sin besittning och hyresavtal och andra avtal som gäller dem,

3) ministeriets upphandlingar, materialtjänster samt kontroll av och tillsyn över ministeriets egendom, om uppgiften inte hör till någon enhet,

4) ministeriets underhålls- och service-tjänster,

5) ministeriets ämbetsverkstjänster.

42 §

Offentlighet och öppenhet

Ministeriet tillämpar öppenhet och växelverkan i sin verksamhet.

I fråga om ministeriets kommunikation följs ministeriets anvisningar om kommunikation. Ministeriets kommunikation samt avdelningarna och enheterna har ett nära samarbete i frågor som gäller den interna och externa kommunikationen. Av ministeriets anvisningar om kommunikation framgår uppgifterna och arbetsfördelningen för ministeriets ledning, tjänstemännen och ministeriets kommunikation i offentliggörandet av ärenden.

Var och en som arbetar vid ministeriet är skyldig att följa god informationshantering och svarar för de handlingar och den information som han eller hon hanterar i enlighet med 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.

44 §

Tjänstemännens beslutanderätt

Kanslichefen, avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och andra tjänstemän avgör andra än samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet i enlighet med vad som bestäms nedan i 48—54 §.

49 §

Förordnanden om tjänsteresor

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

Avdelningschefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för enhetscheferna. Förordnanden om tjänsteresor för tjänstemän inom ministeriets kommunikation utfärdas av kommunikationsdirektören. För andra tjänstemän utfärdas förordnanden om tjänsteresor av enhetschefen.

55 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

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

Semesterordningen för enhetscheferna och övriga tjänstemän fastställs av respektive avdelningschef. Semestrarna för enhetscheferna fastställs av respektive avdelningschef och för övriga tjänstemän av respektive enhetschef eller annan motsvarande chef.

Helsingfors den 10 april 2012

Trafikminister *Merja Kyllönen*

57 §

Beredskapsärenden

Kanslichefen svarar för ministeriets beredskapsärenden och för beredningen av förvaltningsområdets beredskapsmål.

Kanslichefen biträds av en beredskapschef som

1) bistår kanslichefen i genomförandet av beredskap och krisledning i praktiken,

2) deltar i beredskapssamarbetet inom statsrådet,

3) har hand om andra beredskapsärenden som kanslichefen bestämmer.

Beredskapschefen rapporterar till kanslichefen om sin verksamhet i enlighet med denna paragraf.

Beredskapschefen biträds av en beredskapssekreterare som bistår beredskapschefen.

Ministeriets beredskapschef, beredskapschefens ställföreträdare och beredskapssekreteraren förordnas av kanslichefen.

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 2012.

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

Kanslichef Harri Pursiainen