

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 5 juli 2011

791/2011

Kommunikationsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 1 juli 2011

I enlighet med kommunikationsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. och 15 § 2 mom. i lagen om statsrådet (175/2003):

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning, som ges i form av kommunikationsministeriets förordning, föreskrivs, utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet (405/2003), om kommunikationsministeriets avdelningar och enheter samt deras uppgifter, om samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggningsordningen av verksamheten, om styrningen inom ministeriets förvaltningsområde, om ledningen av ministeriet och ledningsgrupper, om de ledande tjänstemännens uppgifter, om placeringen av personalen samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Ministeriet utfärdar en ekonomistadga samt ett reglemente för intern revision så som särskilt bestäms om dem.

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 information. Vad som nedan bestäms om en avdelning gäller i tillämpliga delar även ministeriets information.

Controllerfunktionen är oberoende av avdelningarna och direkt underställd kanslichefen.

3 §

Ledande tjänstemän

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

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

2 kap.

Ledningen av ministeriet

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 förvaltningsområdets ledningsgrupp behandlas planeringen av hela förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, förvaltningsområdets strategiska frågor och lagstiftningsplaner, 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 informationsdirektören 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 eller ämbetsverk eller en viss inrättning.

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vitsyttande 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 informationsdirektören 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 informationsdirektören 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 informationsdirektören 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 ministerrna och förvaltningsärenden som rör ministeriet finns en beredande ledningsgrupp. Ordförande för beredande ledningsgruppen är kanslichefen och övriga medlemmar avdelningscheferna och informationsdirektören. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen.

Beredande ledningsgruppen handlägger ärenden som gäller

- 1) ärenden som ska föredras för ministerrna 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, och

6) övriga ärenden som medlemmarna för fram.

3 kap.

Avdelningarna och enheterna samt deras uppgifter

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) 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 ansvarsområdets datasystem och 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. Avdelningarna och enheterna svarar också för att de resultatmål som ställts upp för dem nås.

10 §

Placeringen av personalen vid avdelningarna och enheterna

Kanslichefen bestämmer om placeringen

av ministeriets tjänster samt den visstidsanställda personalen och personalen i arbetsavtalsförhållande vid avdelningarna och enheterna utanför avdelningarna.

Avdelningscheferna bestämmer om placeringen av avdelningens tjänster vid enheterna och utfärdar närmare bestämmelser om arbetsfördelningen och uppgifterna för avdelningens tjänstemän.

Allmänna avdelningen

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 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 och 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 expeditionstjänster,
- 15) ministeriets interna beredskap och säkerhet,
- 16) utveckling av beredskap och säkerhet inom förvaltningsområdet, om uppgiften inte hör till någon annan avdelning, och
- 17) ministeriets och förvaltningsrådets deltagande i internationell krishantering.

12 §

Enheterna vid allmänna avdelningen

Vid allmänna avdelningen finns följande enheter:

- 1) ekonomienheten,
- 2) förvaltningsenheten,
- 3) utvecklingsenheten, och
- 4) säkerhetsenheten.

13 §

Ekonomienheten

Ekonomienheten stöder och biträder ministeriets ledning och avdelningarna i ärenden som gäller den långsiktiga planeringen inom förvaltningsområdet, verksamhets- och ekonomiplanen, budgeten och den resultatorienterade styrningen samt uppföljningen av dessa. Ekonomienheten handlägger förvaltningsrådets och ministeriets planerings- och uppföljningsdokument. Ekonomienheten bereder anvisningar och sammanställer dokument utgående från avdelningarnas och enheternas framställningar. Ekonomienheten sköter även övrig administration av finansieringen.

Ekonomienheten handlägger dessutom ärenden som gäller

- 1) den långsiktiga planeringen inom förvaltningsområdet samt uppgörande av verksamhets- och ekonomiplanen,
- 2) uppgörande av budgeten, andra finansieringsfrågor samt uppföljning av finansieringen,
- 3) organisering och utveckling av den re-

sultatorienterade styrningen inom förvaltningsområdet,

4) ministeriets ekonomistadga, interna budgetering, uppställande av resultatmål, betalningsrörelse, bokföring och bokslut samt system för uppföljning av ekonomin och kostnadskalkyler,

5) samordning av samhällsekonomiska och statsekonomiska frågor samt deltagande i beredningen av förordningar om avgifter och författningarnas ekonomiska konsekvenser,

6) samordning av ekonomiska frågor, om ärendet inte hör till någon annan avdelning eller enhet,

7) underhåll och utveckling av datasystem som stöder planeringen och uppföljningen, och

8) berättelser som gäller ministeriet samt statsekonomin och statsförvaltningen.

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 och informationstjänster samt samarbete i fråga om dem inom ministeriets förvaltningsområde,

8) samarbete i fråga om informationstjänster inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde, och

9) 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, det internationella samarbetet, forskningsfrågor och förvaltning 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 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, och

6) sekreterartjänster för ministeriets ledning.

16 §

Säkerhetsenheten

Säkerhetsenheten stöder och biträder ministeriets ledning och avdelningarna i beredskapsärenden och bereder i samarbete med avdelningarna ärenden som gäller

1) ministeriets interna beredskap och säkerhet,

2) utveckling av beredskap och säkerhet inom ministeriet och dess förvaltningsområde, och

3) ministeriets och förvaltningsområdets deltagande i internationell krishantering.

Säkerhetsenheten handlägger dessutom ärenden som gäller

1) fastigheter och lokaler som är i besittning av ministeriet eller ämbetsverk och inrättningar på dess förvaltningsområde och hyresavtal och andra avtal som gäller dem,

2) ministeriets upphandlingar, materialtjänster samt uppföljning och tillsyn av ministeriets egendom,

3) ministeriets underhålls- och service-tjänster,

4) expeditionstjänster, och

5) registrering, distribution och arkivering av sekretessbelagda handlingar.

Trafikpolitiska avdelningen

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) intelligenta transportsystem,

9) Trafikverket och Trafiksäkerhetsverket och resultatorienterad styrning av dem, och

10) Trafikskyddet.

18 §

Enheterna vid trafikpolitiska avdelningen

Vid trafikpolitiska avdelningen finns följande enheter:

1) styrning av trafikförvaltningen,

2) strategier på transportområdet,

3) transportmarknaden,

- 4) säkerhet och miljö på transportområdet, och
- 5) trafikledning.

19 §

Styrning av trafikförvaltningen

Enheten för styrning av trafikförvaltningen stöder och biträder avdelningen då det gäller att utveckla verksamheten inom trafikförvaltningen och i EU-samarbetet och annat internationellt samarbete.

Enheten för styrning av trafikförvaltningen handlägger ärenden som gäller följande organisationer och den resultatorienterade styrningen av dem:

- 1) Trafikverket,
- 2) Trafiksäkerhetsverket,
- 3) närings-, trafik- och miljöcentralernas ansvarsområde i fråga om trafik till den del ärendena hör till ministeriets uppgifter, och
- 4) Trafikskyddet.

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

- 1) långsiktig planering, verksamhets- och ekonomiplanering, organisering och utveckling av den resultatorienterade styrningen, uppgörande av budgetförslag, beredning av resultatmål och andra finansieringsfrågor samt uppföljning av finansieringen,
- 2) utveckling och uppföljning av resultatmål och riskhantering,
- 3) beredning, kvalitet, stöd och uppföljning i fråga om lagstiftning,
- 4) utveckling av samarbetet med intressenter,
- 5) utveckling, samordning och medverkan som rör samarbetet med Europeiska unionen,
- 6) utveckling, samordning och framförhållning av internationellt samarbete och internationell medverkan, inbegripet samarbete inom transport och logistik med Ryssland, Östersjöområdet och andra närområden, och
- 7) samordning av forskning och utveckling.

20 §

Strategier på transportområdet

Enheten för strategier på transportområdet handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) strategier, planering, utveckling och framförhållning som rör transportsystemet,
- 2) transportsystemet som en del av regionutveckling och markanvändning,
- 3) lagstiftning på transportområdet,
- 4) finansiering, ekonomiska konsekvenser och prissättning av transportsystemet,
- 5) Saima kanal,
- 6) verksamhetsförutsättningarna för kollektivtrafiken och gång-, cykel- och mopedtrafiken och fastställande av servicenivån för dem,
- 7) inlösen av fast egendom och särskilda rättigheter,
- 8) beslut om statsunderstöd för trafikmuseiprojekt och vissa sammanslutningar på transportområdet, och
- 9) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde, inbegripet samarbete inom den nordiska dimensionen och med arktiska områden.

21 §

Transportmarknaden

Enheten för transportmarknaden handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) transportmarknaden,
- 2) närings- och tillståndspolitiken i fråga om transporter,
- 3) sociala frågor på transportområdet,
- 4) politik i fråga om transportlogistik och utveckling av den logistiska verksamhetsmiljön,
- 5) civilrättsliga frågor inom transport och passagerarnas rättigheter,
- 6) tekniska godkännanden och registreringar,
- 7) tekniska krav på fordon och tekniska handelshinder på marknaden för fordon,
- 8) upphandlad trafik och stöd till flygplatser, och
- 9) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

22 §

Säkerhet och miljö på transportområdet

Enheten för säkerhet och miljö på transportområdet handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) trafiksäkerhet, miljöfrågor och strategier som rör dem,
- 2) trafikregler,
- 3) transport av farliga ämnen,
- 4) utbildning, behörighet och kompetens, och
- 5) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

23 §

Trafikledning

Enheten för trafikledning handlägger ärenden inom avdelningens ansvarsområde som gäller

- 1) intelligenta transportsystem och utvecklingen av dem,
- 2) trafikinformation och informationssystem på transportområdet,
- 3) geografisk information,
- 4) trafikledning, trafikreglering och trafikledningssystem,
- 5) lotsning och isbrytning,
- 6) transportskydd,
- 7) säkra transporter, verksamhetens kontinuitet och beredskap, och
- 8) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

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.

25 §

Enheterna vid kommunikationspolitiska avdelningen

Vid kommunikationspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) kommunikationsmarknaden,
- 2) basservicen inom kommunikation, och
- 3) internetjänster.

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, samordning av forsknings- och utvecklingsprojekt inom avdelningen samt resultatorienterad styrning av Kommunikationsverket.

26 §

Kommunikationsmarknaden

Enheten för kommunikationsmarknaden handlägger ärenden som gäller

- 1) utbudet av elektroniska kommunikationsnät och mångsidiga bredbandstjänster,
- 2) utbudet av audiovisuellt innehåll, radioinnehåll och annat elektroniskt innehåll,
- 3) nät- och programkoncessioner,
- 4) frekvenspolitik och frekvensavgifter,
- 5) posttjänster och andra utdelningstjänster i samband med dem, och
- 6) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och inter-

nationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

27 §

Basservicen inom kommunikation

Enheten för basservicen inom kommunikation handlägger ärenden som gäller

- 1) allmännyttig televisions- och radioverksamhet och Rundradion Ab,
- 2) statens televisions- och radiofond,
- 3) samhällsomfattande tjänster i fråga om telefoni, internetförbindelser och postverksamhet,
- 4) stöd för utbyggnad av bredband i glesbygdsområdena och andra stöd till kommunikation,
- 5) informationssäkerhet,
- 6) beredskap och tryggnad av samhällets vitala funktioner inom avdelningens ansvarsområde, och
- 7) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

28 §

Internettjänster

Enheten för internettjänster handlägger ärenden som gäller

- 1) konfidentialitet vid kommunikation och dataskyddet i kommunikationstjänster,
- 2) identitetsförvaltning och elektronisk identifiering,
- 3) elektronisk handel och elektroniska betalningar,
- 4) konsumentfrågor inom kommunikation,
- 5) tillgängliga kommunikationstjänster,
- 6) barn och ungas ställning som användare av innehållstjänster,
- 7) informationssamhällsfrågor som hör till ministeriets ansvarsområde,
- 8) förvaltning av internet och domännamn, och
- 9) samarbete med Europeiska unionens organ samt internationellt samarbete och internationella avtal inom enhetens ansvarsområde.

Ministeriets information

29 §

Uppgifter för ministeriets information

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

Ministeriets information handlägger dessutom ärenden som gäller

- 1) ministeriets externa information, kontakten med intressentgrupper samt samhällskampanjer,
- 2) ministeriets interna information,
- 3) webbinformation,
- 4) informationssamarbetet inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde, och
- 5) publikationsverksamheten, och
- 6) ministeriets visuella profil.

Controllerfunktionen för trafik- och kommunikationsförvaltningen

30 §

Uppgifter för controllerfunktionen

För controllerfunktionens uppgifter gäller vad som nedan bestäms om controller och intern revisor för trafik- och kommunikationsförvaltningen.

4 kap.

Uppgifter för vissa tjänstemän

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, och

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

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

32 §

Enhetschefer

Varje enhetschef

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 verkningfull förvaltningsområdets verksamhet är, och

5) har hand om andra uppdrag som kanslichefen bestämmer.

34 §

Interna revisorn

Den interna revisorn svarar för uppgifter inom intern revision. Om ministeriets interna revision bestäms i reglementet för intern revision.

Den interna revisorn rapporterar till trafik- och kommunikationsförvaltningens controller.

5 kap.

Beredning av ärenden

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 enhetschef 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 enhetschef som avgör vem vid avdelningen eller enheten som ska handlägga ärendet.

36 §

Föredragningsstillstånd

Föredragningslistan för föredragning för republikens president, statsrådets allmänna sammanträde eller statsrådets finansutskott får inte delas ut förrän ministern godkänt att ärendet tas upp till föredragning, om inte ministern har godkänt något annat förfaringsätt.

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 enhetschef som är tjänstemannens närmaste chef och avdelningschefen för godkännande.

När ärendet avgörs av avdelningschefen, ska motsvarande förfarande iakttas med avseende på enhetschefen. Avdelningschefen och enhetschefen 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 spörsmål 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 enhetschefen för påseende.

39 §

Utfrågning i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet i egenkap av sakkunnig kallas till ett riksdagsutskott för att bli hörd, ska tjänstemannen på förhand underrätta ministern, kanslichefen,

avdelningschefen, enhetschefen och ministrernas specialmedarbetare om saken.

Om utfrågningen ska utarbetas en rapport som lämnas till ministern, kanslichefen, avdelningschefen, enhetschefen och ministrernas specialmedarbetare.

6 kap.

Förmedling av information

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 enhetschefen.

41 §

Samordning av beredningen vid avdelningar och enheter

Vid beredningen av ett ärende som även berör ansvarsområdet för någon annan avdelning eller enhet än den beredande avdelningen eller enheten ska ärendet i god tid diskuteras med behöriga tjänstemän vid den avdelning eller enhet som berörs.

När beredningen gäller ärenden som berör flera avdelningar ska förslagen till avgörande eller andra motsvarande riktlinjer för tjänstemannaberedningen behandlas i beredande ledningsgruppen.

De viktigaste besluten och utlåtandena i ärenden som enheten har handlagt ska sändas till de andra berörda enheterna för kännedom.

Om sådana möten, förhandlingar och andra motsvarande beredningsfaser vid vilka beslut fattas och avgöranden i fråga om åtgärder träffas, eller som är funktionellt betydande eller som har informationsvärde inom mini-

steriet skrivs enligt behov en besluts- eller förhandlingspromemoria.

42 §

Offentlighet och öppenhet

Ministeriet tillämpar öppenhet och växelverkan i sin verksamhet.

I fråga om ministeriets information följs ministeriets informationsanvisning. Ministeriets information samt avdelningarna och enheterna har ett nära samarbete i frågor som gäller den interna och externa informationen. Av ministeriets informationsanvisningar framgår uppgifterna och arbetsfördelningen för ministeriets ledning, tjänstemännen och ministeriets information 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.

7 kap.

Avgörande av ärenden

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. Utlåtanden som gäller revidering eller ändring av lagstiftning föredras dock alltid för ministern.

44 §

Tjänstemännens beslutanderätt

Kanslichefen, avdelningscheferna, informationsdirektören och andra tjänstemän av-

gör andra än samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet i enlighet med vad som bestäms nedan i 48—54 §.

45 §

Samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra, om ärendet är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt eller om ett utlåtande om ärendet ska inhämtas av statsrådets finansutskott.

Är det oklart eller en tolkningsfråga om ärendet ska anses vara samhälleligt eller ekonomiskt så betydelsefullt att det ska avgöras av ministern, beslutar ministern om han eller hon anser ärendet vara sådant.

I fråga om ett ärende som tjänstemannen har rätt att avgöra och som föredras för ministern därför att det ska anses vara samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt ska föredraganden, innan ärendet föredras för ministern, rådgöra med den tjänsteman som har rätt att avgöra ärendet samt med den avdelningschef eller den chef för en enhet utanför avdelningarna som är tjänstemannens närmaste chef.

46 §

Ärenden som är betydelsefulla för en avdelning

Avdelningschefen avgör ett sådant ärende som en tjänsteman skulle få avgöra enligt denna arbetsordning, om ärendet med tanke på avdelningens verksamhet eller annars är betydelsefullt.

47 §

Ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten

Om ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten i ärenden som en tjänsteman annars skulle få avgöra bestäms i 7 § 2 mom. i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet.

Om kanslichefen eller avdelningschefen

förbehåller sig rätten att avgöra ett ärende som ska avgöras av en underlydande tjänsteman ska tjänstemannen alltid underrättas om detta.

48 §

Beviljande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal samt motsvarande befrielse för personal i arbetsavtalsförhållande beviljas av förvaltningsdirektören eller av en tjänsteman som kanslichefen förordnat.

Annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse beviljas

1) kanslichefen för högst två år av ministern och för mer än två år av statsrådet,

2) en tjänsteman som utnämns av statsrådet för högst tre månader av kanslichefen och för en längre tid, dock för högst två år, av ministern och för mer än två år av statsrådet, och

3) övriga tjänstemän eller personal i arbetsavtalsförhållande för längre tid än 30 dagar av kanslichefen och för högst 30 dagar av förvaltningsdirektören.

49 §

Förordnanden om tjänsteresor

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

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

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, 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 inom ramen för det forskningsprogram som fastställts för ministeriet, och

5) semesterordningen för avdelningens personal.

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 bo-ningsorten för huvudredaren för ett partrederi,

3) bedrivande av tillståndspliktig person- och godstrafik,

4) köp av tjänster och statsunderstöd för kollektivtrafiken,

5) avvikelser från bestämmelserna om transport av farliga ämnen på väg och järnväg,

6) begränsning av rutten vid landtransport av farliga ämnen,

7) fastställande av trafikordningar för användning i försökssyfte,

8) avvikelser i fråga om fordons massa och mått, och

9) anmälda och godkända organ i anslutning till transport av farliga ämnen.

53 §

Förvaltningsdirektören

Förvaltningsdirektören eller en tjänsteman som han eller hon förordnat avgör ärenden som hör till ministeriets interna förvaltning och som gäller

1) tjänstledighet enligt vad som bestäms särskilt i denna arbetsordning,

2) förmåner som hänför sig till personalens anställningsförhållande och till vilka personalen har rätt med stöd av lag eller tjänste- eller arbetskollektivavtal, och

3) utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att tjänsteförhållandet har upphört.

54 §

Ekonomidirektören

Ekonomidirektören eller en tjänsteman som kanslichefen förordnat avgör ärenden som hör till verkställigheten av statsbudgeten

och den övriga ekonomiförvaltningen och som gäller den detaljerade indelningen av budgeten och ändringar i indelningen.

8 kap.

Övriga bestämmelser

55 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

Kanslichefen fastställer semesterordningen och semestrarna för avdelningscheferna, informationsdirektören 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.

56 §

Arbetet i kommittéer och arbetsgrupper

Kanslichefen förordnar ministeriets företrädare i en kommitté, kommission eller annat beredningsorgan utanför ministeriet. Om ett ärende anses vara samhällligt 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 enhetschefen och avdelningschefen, och om dessa anser att ärendet är samhällligt 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 ställningstagandena innan han eller hon undertecknar arbetsgruppspromemorian.

57 §

Beredskapsärenden

Kanslichefen svarar för ministeriets och förvaltningsrådets beredskap för störningar.

Beredskapschefen biträder kanslichefen och avdelningarna när det gäller att omsätta beredskapen i praktiken och deltar i beredskapssamarbetet inom statsrådet i enlighet med säkerhetsstrategin för samhället. Ministeriets beredskapschef förordnas av kanslichefen.

Avdelningarna svarar för beredskapen inom respektive ansvarsområde. Chefen för

säkerhetsenheten deltar i avdelningarnas ledningsgrupper när de behandlar beredskapsärenden.

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 är en tjänsteman som förordnas av kanslichefen. Ställföreträdare för en chef för en enhet inom avdelningen förordnas av avdelningschefen.

59 §

Föredragande vid ministeriet

Föredragande vid kommunikationsministeriet är utöver de tjänstemän som är föredragande vid statsrådet överinspektörer, specialsakkunniga, specialforskare och planerare, tjänstemän med motsvarande tjänsteställning samt övriga tjänstemän som ministeriet förordnat till föredragande.

60 §

Ikraftträdande och övergångsbestämmelse

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 oktober 2011.

Genom denna arbetsordning upphävs kommunikationsministeriets arbetsordning (627/2007) av den 3 maj 2007.

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

Helsingfors den 1 juli 2011

Trafikminister *Merja Kyllönen*

Kanslichef *Harri Pursiainen*