

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 21 december 2011

1337/2011

Försvarsministeriets förordning om försvarsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 15 december 2011

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs om ledningen av försvarsministeriet och styrningen av förvaltningsområdet, om ministeriets organisation och verksamhetsenheternas uppgifter, om vissa tjänstemäns uppgifter, beredningen och avgörandet av ärenden samt om avgöranderätten i personalärenden.

2 §

Ledning och styrning

Ministern leder verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde.

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

I styr- och ledningsverksamheten samt i verksamhetssätten realiserar ministeriets värderingar, processorientering och andra gemensamt överenskomna riktlinjer för verksamheten.

3 §

Resultatorienterad ledning av ministeriet

I ministeriet tillämpas resultatorienterad ledning, som stöds av ett sporrande lönesystem samt regelbundna resultat- och utvecklingssamtal. Om verksamhetsenheternas resultatmål överenskomms i resultatavtal mellan kanslichefen och verksamhetsenheterna. Avdelningscheferna och övriga chefer sörjer för att de fastställda resultatmålen uppnås.

4 §

Resultatorienterad styrning av förvaltningsområdet

Vid styrningen av förvaltningsområdets ämbetsverk iakttas resultatorienterad styrning. Den resultatorienterade styrningen av försvarsmakten leds av ministern och den resultatorienterade styrningen av försvarsförvaltningens byggverk av kanslichefen.

Resultatmålen för försvarsmakten och försvarsförvaltningens byggverk överenskomms i resultatavtal mellan dessa och ministeriet. Ministern och kommendören för försvarsmakten undertecknar resultatavtalet mellan ministeriet och försvarsmakten. Kanslichefen och direktören för försvarsförvaltningens byggverk undertecknar resultatavtalet mellan ministeriet och försvarsförvaltningens byggverk.

5 §

Beredningen av ramförslag och budgetförslag

Bestämmelser om beredningen av ramförslag och budgetförslag för ministeriets förvaltningsområde ingår i lagen om statsbudgeten (423/1988) och förordningen om statsbudgeten (1243/1992) och närmare föreskrifter om dessa ingår i ministeriets ekonomistadga.

6 §

Ministeriets bokslutsställningstagande

Ministeriets bokslutsställningstaganden till förvaltningsområdets bokföringsenheters bokslut och verksamhetsberättelser bereds under ledning av kanslichefen och de godkänns av ministern.

Utgående från delårsrapporter ger ministeriet vid behov sina underlydande verk och inrättningar respons, som godkänns av kanslichefen.

7 §

Ministeriets ekonomistadga och reglemente för intern revision

I ministeriets ekonomistadga föreskrivs närmare om planerings-, uppföljnings- och redovisningssystemet för ministeriets verksamhet och ekonomi, om betalningsrörelsen, bokföringen och övrig redovisning.

Närmare föreskrifter om den interna revisionens förfaranden och ställning finns i ministeriets reglemente för intern revision.

8 §

Intern övervakning

Målet med den interna övervakningen är att säkerställa att

- 1) gällande författningar och föreskrifter iakttas i verksamheten och ekonomin,
- 2) de resurser och den egendom som ministeriet ansvarar för är tryggade,
- 3) korrekta och tillräckliga uppgifter om verksamheten och ekonomin produceras för externa och interna behov.

För ordnandet av den interna övervakningen ansvarar kanslichefen och verksamhetsenheterna inom sitt uppgiftsområde. Närmare föreskrifter om den interna övervakningen finns i ministeriets ekonomistadga.

9 §

Ministerns ledningsgrupp

Ministerns ledningsgrupp behandlar de politiska riktlinjer som i väsentlig grad påverkar ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet samt ärenden som är vittbärande och principiellt viktiga och som inriktar verksamheten och de resurser som förutsätts för att dessa ska kunna genomföras. Ledningsgruppen utvärderar också hur framgångsrik verksamheten är samt behandlar och sammanjämkar övriga ärenden som är centrala för förvaltningsområdet.

I ledningsgruppen ingår ministern, statssekreteraren, kanslichefen och avdelningscheferna samt andra tjänstemän som ministern särskilt förordnar till detta.

Sakkunniga kan kallas till ledningsgruppens möte.

Ordförande för ledningsgruppen är ministern och vice ordförande statssekreteraren. Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av ordföranden.

10 §

Kanslichefens ledningsgrupp

Kanslichefens ledningsgrupp behandlar väsentliga ärenden som påverkar ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet samt planer som styr verksamheten och de resurser som dessa kräver i enlighet med ministeriets årsplan. Ledningsgruppen behandlar betydande regeringspropositioner och följer med lagberedningen. Ledningsgruppen bereder och drar upp riktlinjer för de ärenden som ska avgöras av ministern och kanslichefen.

I ledningsgruppen ingår kanslichefen, avdelningscheferna, direktörerna för de fristående enheterna samt ekonomidirektören, direktören för koncernstyrningsenheten, kontrollern och generalsekreteraren för sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén. Stats-

sekreteraren, ministerns specialmedarbetare och militära rådgivare kan delta i mötena.

Sakkunniga kan kallas till ledningsgruppens möte.

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

11 §

Samarbetsgrupperna

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

Ordförande för samordningsgruppen för ledningen på mellannivå är avdelningschefen för förvaltningspolitiska avdelningen och vice ordförande avdelningschefen för försvarspolitiska avdelningen. I samordningsgruppen deltar direktörerna för de fristående enheterna och direktörerna för de enheter som hör till en avdelning samt generalsekretärerna. Ministerns specialmedarbetare och militära rådgivare har rätt att närvara vid mötet. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av ordföranden.

Sakkunniga kan kallas till samordningsgruppens möte.

Ministern eller kanslichefen kan dessutom tillsätta andra bestående samarbetsgrupper.

12 §

Samarbete

Bestämmelser om samarbetet inom ministeriet finns i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och föreskrifter om detta ingår i det samarbetsavtal som avses i 15 § i lagen.

2 kap.

Ministeriets organisation

13 §

Verksamhetsenheterna

Vid ministeriet finns en försvarspolitisk avdelning, en förvaltningspolitisk avdelning och en resurspolitisk avdelning, som fristående

enhet inte hör till avdelningarna förvaltningsenheten, lagberednings- och rättsenheten, revisionsenheten och kommunikationsenheten samt sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén, planeringskommissionen för försvarsinformation och försvarets vetenskapliga delegation.

De fristående enheterna samt sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén och planeringskommissionen för försvarsinformation är underställda kanslichefen. Sekretariatet för försvarets vetenskapliga delegation är underställt chefen för försvarspolitiska avdelningen.

14 §

Avdelningarnas sammansättning

Vid försvarspolitiska avdelningen finns enheten för försvarspolitik, planeringsenheten och forskningsenheten. Dessutom är sekretariatet för försvarets vetenskapliga delegation placerat vid avdelningen.

Vid förvaltningspolitiska avdelningen finns koncernstyrningsenheten, ekonomienheten och säkerhetsenheten.

Vid resurspolitiska avdelningen finns personalenheten, materielenheten, informationsförvaltningsenheten samt samhälls- och miljöenheten.

15 §

Ordandet av verksamheten vid avdelningarna och de fristående enheterna

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

3 kap.

Verksamhetsenheternas uppgifter

16 §

Verksamhetsenheternas allmänna uppgifter

Utöver det som föreskrivs nedan har en verksamhetsenhet till uppgift att

1) utveckla, styra och leda sitt uppgiftsområde,

2) följa och utvärdera utvecklingen i omgivningen,

3) svara för den strategiska planeringen av sitt uppgiftsområde samt för beredningen av verksamhetsplanen och budgetförslaget,

4) svara för den resultatorienterade styrningen av sitt uppgiftsområde,

5) svara för EU-ärenden och internationell samverkan inom sitt uppgiftsområde,

6) svara för beredningen av fördrag och andra internationella förpliktelser som har anknytning till uppgiftsområdet,

7) delta i beredningen av de författningar som anknyter till uppgiftsområdet tillsammans med lagberednings- och rättsenheten,

8) ge de ministerieutlåtanden som hör till uppgiftsområdet, om de inte till följd av sin betydelse eller omfattning ankommer på kanslichefen eller ministern,

9) utarbeta svar på de skriftliga frågor som ställts i riksdagen inom sitt uppgiftsområde,

10) sörja för kommunikationen inom sitt uppgiftsområde tillsammans med ministeriets kommunikationsenhet,

11) sörja för beredningsplaneringen,

12) utveckla samarbetsnätverk.

17 §

Försvarspolitiska avdelningen

Avdelningen har till uppgift att behandla ärenden som gäller

1) beredning av försvarspolitiken,

2) försvarspolitiskt samarbete,

3) samordning av bevakningen av den försvarspolitiska omgivningen,

4) samordning av ministeriets strategiska planering,

5) förvaltningsområdets forsknings- och utvärderingsverksamhet,

6) utvecklande och användning av försvarsförmågan,

7) totalförsvaret för förvaltningsområdets del,

8) myndighetssamarbete,

9) militär krishantering,

10) allmän värnplikt, kvinnors frivilliga militärtjänst och frivilligt försvar,

11) de militärkommandomål som ministern ska föredra för republikens president,

12) styrning och samordning av förvaltningsområdets beredningsplanering,

13) beredning, bevakning och rapportering inom ministeriet i fråga om de ärenden som behandlas i utrikes- och säkerhetspolitiska ministerutskottet, EU-ministerutskottet och kommittén för EU-ärenden.

18 §

Förvaltningspolitiska avdelningen

Avdelningen har till uppgift att behandla ärenden som gäller

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

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

3) samordning av förvaltningsområdets verksamhetsplan,

4) bevakning och utvärdering av och rapportering om resultatrikhet och ekonomi,

5) den resultatorienterade styrningen av förvaltningsområdet,

6) ekonomiplanering, ramförslag samt beredning och verkställande av budgeten,

7) de ärenden som ankommer på ministeriet i egenskap av bokföringsenhet, om inget annat bestäms i ekonomistadgan,

8) samordning av bevakningen och rapporteringen inom ministeriet av beredningen av de ärenden som behandlas vid kanslichefsmötet och vid utskottshöret i riksdagen,

9) förvaltningsområdets säkerhet och informationssäkerhet, om ärendena inte enligt denna arbetsordning hör till någon annan verksamhetsenhets uppgifter,

10) de uppgifter som ankommer på den utsedda säkerhetsmyndighet som avses i lagen om internationella förpliktelser som gäller informationssäkerhet (588/2004).

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

De ärenden som avses i 1 mom. 8, 9 och 10 punkten samt i 2 mom. är direkt underställda kanslichefen.

19 §

Resurspolitiska avdelningen

Avdelningen har till uppgift att behandla ärenden som gäller

- 1) tjänste- och arbetskollektivavtal, personal- och arbetsgivarpolitik, styrning av personalresurserna samt i övrigt i vidsträckt bemärkelse förvaltningsområdets personal,
- 2) ministeriets personalförvaltning och personalens kompetens,
- 3) de värnpliktigas, krishanteringspersonalens och Försvarshögskolans studerandes förmåner och de ersättningar dessa ska få,
- 4) frontveteraner och personer som dött i krig,
- 5) materielpolitik och projektstyrningen av den samt upphandling och försvarsmaterielsamarbete,
- 6) övervakning av exporten av försvarsmateriel,
- 7) utlänningars företagsköp,
- 8) informationssamhället, informationsförvaltning, teknisk datasäkerhet och frekvenshantering,
- 9) kunskapshantering,
- 10) samhälls- och miljöpolitik samt styrning av fastighetsresurser och miljöskydd,
- 11) försvarsförvaltningens byggverk,
- 12) styrning av de bolag som producerar tjänster för försvarsförvaltningen och övriga samarbetsparter,
- 13) tjänstgöring som avses i värnpliktslagen (1438/2007) och som inte baserar sig på försvaret,
- 14) beredning, bevakning och rapportering inom ministeriet av ärenden som behandlas i finanspolitiska ministerutskottet och i statens arbetsgivarpolitiska delegation.

20 §

Förvaltningsenheten

Enheten har till uppgift att behandla ministeriets interna ärenden som gäller

- 1) förvaltning, ämbetsverkstjänster, stöd-tjänster till ledningen, den inre säkerheten samt ministeriets arbetsförhållanden och arbetsbetingelser,

- 2) samordning av stödfunktionerna,
- 3) anskaffningar och reseförvaltning,
- 4) arbetarskyddet, säkerheten i arbetet och samarbetsförfarandet,
- 5) andra förvaltningsuppgifter och stöd-tjänster för verksamheten, om ärendena inte enligt denna arbetsordning hör till någon annan verksamhetsenhet.

21 §

Lagberednings- och rättsenheten

Enheten har till uppgift att behandla ärenden som gäller

- 1) beredning av författningspolitiken,
- 2) författningsberedning och stödjande av övriga verksamhetsenheter vid författningsberedningen,
- 3) nationellt sättande i kraft av fördrag och andra internationella förpliktelser,
- 4) övervakning av författningsberedningens kvalitet,
- 5) övervakning av att ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet är lagenlig,
- 6) bistående av ministern, tjänstemännen och verksamhetsenheterna i juridiska frågor.

22 §

Revisionsenheten

Enheten har till uppgift att behandla ärenden som gäller

- 1) granskning av ministeriets och förvaltningsområdets funktionsduglighet, resultatrikhet och samhälleliga verkan,
- 2) ledning av riskhanteringen,
- 3) granskning av övervakningen av försvarsmaktens kommandörs medelanvändning,
- 4) utvecklande av den interna revisionen och den interna övervakningen hos förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar och bedömning av hur ändamålsenliga de är i relation till de risker som hänför sig till funktionerna.

23 §

Kommunikationsenheten

Enheten har till uppgift att behandla ärenden som gäller

- 1) samordning och fastställande av principerna för förvaltningsområdets kommunikation,
- 2) skötsel av ministeriets externa och interna kommunikation,
- 3) kommunikationstjänster för ministeriets högsta ledning,
- 4) publikationsverksamhet,
- 5) stödjande av verksamhetsenheternas kommunikation.

24 §

Sekretariatet

Sekretariatet för säkerhets- och försvarskommittén bereder de ärenden som hör till säkerhets- och försvarskommittén samt bistår försvarsministeriet och utrikes- och säkerhetspolitiska ministerutskottet i ärenden som gäller totalförsvaret. Sekretariatet är dessutom sekretariat för statsrådets beredskapschefsmöte, svara för ordförande- och sekreteraruppgifterna vid beredskapssekreterarmötena samt behandlar ärenden som hör till ministeriets verksamhetsområde och gäller samordning av totalförsvaret. Bestämmelser om kommitténs uppgifter finns i statsrådets förordning om säkerhets- och försvarskommittén (288/2003).

Sekretariatet för planeringskommissionen för försvarsinformation bereder de ärenden som hör till planeringskommissionen för försvarsinformation. Bestämmelser om planeringskommissionens och sekretariatets uppgifter finns i förordningen om planeringskommissionen för försvarets information (1073/1975).

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

4 kap.

Vissa tjänstemäns uppgifter

25 §

Statssekreterarens uppgifter

Statssekreteraren sköter de uppgifter som nämns i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet (262/2003).

Ministern ger vid behov närmare administrativa föreskrifter om statssekreterarens uppgifter.

26 §

Kanslichefens uppgifter

Utöver vad som föreskrivs i 45 § i reglementet för statsrådet, har kanslichefen till uppgift att

- 1) leda, utveckla och övervaka ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet,
- 2) leda beredningen av ärenden som anknyter till samordningen av totalförsvaret och vara ordförande för säkerhets- och försvarskommittén som bistår ministeriet i denna uppgift,
- 3) behandla de ärenden som ministern ger honom i uppdrag att behandla.

27 §

Avdelningschefens och en fristående enhets direktörs uppgifter

Avdelningschefen har till uppgift att

- 1) leda och utveckla avdelningens strategiarbete, planering, forskning och annan verksamhet, sörja för avdelningens verksamhetsbetingelser samt svara för att dess mål nås,
- 2) bevaka utvecklingen inom sitt uppgiftsområde och bereda strategiska riktlinjer gällande det,
- 3) delta i utvecklandet av ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma verksamheter,
- 4) sörja för avdelningens personal och utvecklandet av den,
- 5) sörja för avdelningens interna information och externa kommunikation,

6) informera ministern, kanslichefen och statssekreteraren om viktiga ärenden som är aktuella inom avdelningens uppgiftsområde,

7) svara för samverkan mellan sin egen avdelning och de övriga avdelningarna,

8) svara för att berednings- och beslutsprocesserna fungerar och utvecklas,

9) behandla de ärenden som ministern, kanslichefen och statssekreteraren ger honom eller henne i uppdrag att behandla.

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

Dessutom har direktören för förvaltningsenheten till uppgift att som representant för ministeriets bokföringsenhet delta i arbetsgivarverksamheten samt i verksamheten i den utvärderings- och utvecklingsarbetsgrupp som avses i tjänstekollektivavtalet.

28 §

Ministerns specialmedarbetares uppgifter

Ministerns specialmedarbetare är ministerns assistent och utför endast sådana uppgifter som ministern och statssekreteraren ger honom eller henne utan att vara föredragande i ministeriet. Ministerns specialmedarbetare ska ges den information som han eller hon behöver för att utföra sina uppgifter. På motsvarande sätt ska specialmedarbetaren ge tjänstemännen den information de behöver för att sköta sina uppgifter.

29 §

Ministerns militära rådgivare

Ministerns militära rådgivare bistår ministern i militära frågor och utför de uppgifter som ministern, kanslichefen och statssekreteraren ger honom eller henne utan att vara föredragande i ministeriet. Ministerns militära rådgivare ska ges den information som han eller hon behöver för att utföra sina uppgifter. På motsvarande sätt ska den militära rådgivaren ge tjänstemännen den information de behöver för att sköta sina uppgifter.

5 kap.

Beredningen av ärenden

30 §

Föredragande i ministeriet

Utöver vad som föreskrivs om föredragande i ministeriet i 35 § i reglementet för statsrådet, är de ministerietjänstemän föredragande i ministeriet, vilkas behörighetsvillkor är högre högskoleexamen, och de ministerietjänstemän som ministeriet i samband med sitt utnämningsbeslut eller särskilt har förordnat till föredragande i ministeriet.

Bestämmelser om föredragande vid statsrådets allmänna sammanträde finns i 21 § i lagen om statsrådet (175/2003).

31 §

Personal i annan än försvarsministeriets tjänst

En person i annan än försvarsministeriets tjänst kan utföra beredningsuppgifter vid ministeriet utan att vara föredragande i ministeriet.

En person som avses i 1 mom. ska ges den information han eller hon behöver för att utföra sina uppgifter. På motsvarande sätt ska en person som avses i 1 mom. ge ministeriets tjänstemän den information de behöver för att sköta sina uppgifter.

32 §

Handläggning av ärenden

De ärenden om vilka inte har föreskrivits eller bestämts att de hör till en avdelning eller en fristående enhet, behandlas vid den avdelning eller fristående enhet till vilken de på grund av sin natur närmast hör.

Om det är oklart vilken avdelning eller fristående enhet som ska behandla ett ärende, avgörs ärendet av kanslichefen, om inte ministern avgör det.

33 §

Samarbete vid beredningen av ärenden

Ministeriets verksamhet baserar sig på samarbete, där en viktig del är ett processorienterat verksamhets sätt. Vid beredningen av ärenden ska avdelningarna, de fristående enheterna och tjänstemännen stå i kontakt med varandra genom förhandlingar, information och på andra lämpliga sätt.

Tjänstemännen bör sörja för att de bestämmelser och föreskrifter som getts om samverkan iakttas vid beredningen av ärendena.

34 §

Arbetsgrupper samt projektarbete

För en särskild uppgiftshelhet eller uppgift kan ministern eller kanslichefen tills vidare eller för en viss tid tillsätta en arbetsgrupp eller ett projekt och förordna personal vid ministeriet till ordförande för och medlemmar i dem oberoende av den fastställda arbetsordningen. Till ordförande för och medlemmar i en arbetsgrupp eller ett projekt kan också personer utanför ministeriet kallas.

Om en ministerietjänsteman kallas till en arbetsgrupp som tillsatts av ett annat ministerium, ett ämbetsverk eller en inrättning, ska vederbörande chef meddelas om saken.

35 §

Ministeriets beredskapsverksamhet

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

Vid ministeriet finns en beredskapskommission som bistår kanslichefen genom att planera, samordna och styra förberedelserna på förhand så att försvarsförvaltningen kan sköta sina uppgifter så störningsfritt som möjligt i alla situationer, också i undantagsförhållanden. Ordförande för kommissionen

är beredskapschefen och sekreterare ministeriets beredskapssekreterare. Kanslichefen förordnar beredskapskommissionens övriga medlemmar och ministeriets beredskapssekreterare.

36 §

Informering av ministeriets ledning

Ministern, statssekreteraren och kanslichefen ska meddelas om ett viktigt ärende som gäller förvaltningsområdet i god tid innan ärendet avgörs eller föredras.

Avdelningschefen eller direktören för en fristående enhet ska informeras om ärenden som avdelningen eller den fristående enheten föredrar i god tid innan föredragningslistan distribueras eller ärendet presenteras för ministern eller kanslichefen eller innan ärendet behandlas i ett utskott i statsrådet eller riksdagen.

Statssekreteraren ska informera ministeriets tjänstemannaledning om hur de ärenden som hör till hans eller hennes behörighetsområde framskrider.

37 §

Föredragningsstillstånd

Ett ärende som ska behandlas vid föredragning för republikens president, statsrådets allmänna sammanträde eller statsrådets finansutskott ska vid behov refereras för ministern eller statssekreteraren i god tid före föredragningen. Föredragningslistan får inte distribueras innan ministern har godkänt den.

I brådskande fall får föredragningslistan dock distribueras med tillstånd av kanslichefen eller statssekreteraren. Föredragningslistan ska alltid ges för kännedom också till kanslichefen, statssekreteraren och ministerns specialmedarbetare.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om distribution av en föredragningslista iakttas även vid distribution av promemorior som innehåller ministeriets ställningstaganden för behandling i ministerutskotten.

38 §

Hörande i riksdagen

Om en ministerietjänsteman kallas till ett utskott i riksdagen för att bli hörd, ska han eller hon meddela om kallelsen och klargöra behandlingen av ärendet i utskottet för ministern, kanslichefen och statssekreteraren samt för sin egen chef.

39 §

Tjänstemännens övriga uppgifter

Den som hör till ministeriets personal ska utöver vad som enligt lag, förordning eller arbetsordning ankommer på honom eller henne utföra de uppgifter som ministern, kanslichefen, statssekreteraren eller vederbörande avdelningschef eller direktör för enheten förordnar.

6 kap.

Avgörande av ärenden

40 §

Beslutande om ärenden

Vid ministeriet avgörs ärenden på föredragning.

Bestämmelser om ministrernas avgöranderätt finns i 15 § 1 mom. i lagen om statsrådet.

Bestämmelser om tjänstemännens avgöranderätt finns i 15 § 2 mom. i lagen om statsrådet och i 36 § i reglementet för statsrådet.

Bestämmelser om förbehållande av avgöranderätten finns i 16 § i lagen om statsrådet och i 37 § i reglementet för statsrådet.

41 §

Kanslichefens avgöranderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) verkställandet av verksamhetsplanen, budgeten och beslut som gäller organisatio-

nen samt resultatorienterad styrning och resultatorienterad ledning, om inte ärendet hör till dem som ska avgöras av den avdelningschef eller direktör för en fristående enhet som svarar för uppgiftsområdet i fråga,

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

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

4) laglighetsövervakning, om ärendet är betydande,

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

42 §

Avgöranderätt för avdelningschefen och direktören för en fristående enhet

Avdelningschefen och direktören för en fristående enhet avgör ärenden som gäller

1) givandet av ett utlåtande eller en utredning eller lämnande av ett förslag till en annan myndighet i ett ärende som hör till avdelningens eller den fristående enhetens uppgiftsområde, om inte ärendet till följd av sin betydelse ska avgöras av ministern eller kanslichefen,

2) givandet av föreskrifter om hur verksamheten vid avdelningen eller enheten ska ordnas, om personalens uppgifter och vikariat.

43 §

Avgöranderätt för direktören för en enhet inom en avdelning

Direktören för en enhet vid en avdelning avgör ärenden som gäller givandet av utlåtande eller utredning eller lämnande av ett förslag till en annan myndighet i ett ärende som hör till enhetens uppgiftsområde, om inte ärendet till följd av sin betydelse ska avgöras av avdelningschefen.

44 §

Avgöranderätt för avdelningschefen för försvarspolitiska avdelningen

Utöver vad som föreskrivs i 42 § avgör avdelningschefen för försvarspolitiska avdelningen de ärenden som gäller militär krishantering- och fredsbevararverksamhet, om inte ärendet till följd av sin betydelse eller omfattning ska avgöras av ministern.

45 §

Avgöranderätt för avdelningschefen för resurspolitiska avdelningen

Utöver vad som föreskrivs i 42 § avgör avdelningschefen för resurspolitiska avdelningen de ärenden som gäller de fastighetsresurser som är i förvaltningsområdets användning samt den tjänstgöring som avses i värnpliktslagen och som inte grundar sig på försvaret.

46 §

Avgöranderätt för direktören för förvaltningsenheten

Utöver vad som föreskrivs i 42 § avgör direktören för förvaltningsenheten de ärenden som gäller

1) ministeriets interna förvaltning och ordning, om inte ärendet ska avgöras av kanslichefen,

2) godkännandet av representationsutgifterna för ministern, kanslichefen, statssekreteraren, avdelningscheferna och direktörerna för de fristående enheterna,

3) skadeståndskrav som riktar sig mot ministeriet, om inte ministern eller kanslichefen ger anvisningar om något annat,

4) ministeriets avgörande i ett ärende som avses i 14 och 28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

47 §

Avgöranderätt för direktören för lagberednings- och rättsenheten

Utöver vad som föreskrivs i 42 § avgör direktören för lagberednings- och rättsenheten de ärenden som gäller laglighetsövervakning, om inte ärendet ska avgöras av kanslichefen eller ministern.

48 §

Avgöranderätt för direktören för planeringsenheten

Utöver vad som föreskrivs i 43 § avgör direktören för planeringsenheten de ärenden som gäller territorialövervakningen och handräckning, om inte ärendet ska avgöras av ministern.

49 §

Avgöranderätt för direktören för personalenheten

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

50 §

Avgöranderätt för direktören för ekonomienheten

Utöver vad som föreskrivs i 43 § avgör direktören för ekonomienheten de ärenden som gäller skötseln av de uppgifter som hör till ministeriet i egenskap av bokföringsenhet, om inget annat bestäms i ekonomistadgan.

51 §

Avgöranderätt för direktören för säkerhetsenheten

Utöver vad som föreskrivs i 43 § avgör direktören för säkerhetsenheten de ärenden

som gäller uppgifterna för den utsedda säkerhetsmyndighet som avses i lagen om internationella förpliktelser som gäller informations-säkerhet och säkerheten inom förvaltningsområdet, med undantag av de ärenden som nämns i 41 § 5 punkten och 52 §.

52 §

Överingenjörens avgöranderätt

Överingenjören vid säkerhetsenheten avgör ärenden som gäller givandet av ett utlå-tande eller en utredning eller lämnande av ett förslag i ärenden som gäller teknisk säkerhet med anknytning till explosiva varor, kemika-lier, el och annat material inom förvaltnings-området, om inte ärendet till följd av sin betydelse ankommer på kanslichefen.

7 kap.

**Beredning och avgöranderätt
i personalärenden**

53 §

Beredningen av personalärenden

De ärenden som gäller planering av och riktlinjer i fråga om ministeriets personalärenden ska behandlas i förberedande syfte i kanslichefens ledningsgrupp.

54 §

*Inrättande, indragning och ändring av
tjänster*

Ministern avgör inrättandet och indrag-ningen av samt ändringen av tjänstebenäm-ningen på en tjänst, om den myndighet som utnämner till tjänsten är republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Kanslichefen avgör inrättandet och indrag-ningen av samt ändringen av tjänstebenäm-ningen på andra än ovan nämnda tjänster.

Om inrättandet av de tjänster som speci-fi-ceras i statsbudgeten föreskrivs särskilt.

55 §

*Utnämning till en tjänst eller antagande till
ett arbetsavtalsförhållande*

Ministern utnämner till en tjänst eller antar till ett arbetsavtalsförhållande, om den lön som ska betalas för tjänsten eller uppgiften är högre än i kravnivå 13 och utnämmandet eller antagandet till en uppgift inte ska avgöras av republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Kanslichefen utnämner till en tjänst eller antar till ett arbetsavtalsförhållande, om den lön som ska betalas för tjänsten eller uppgiften är högre än i kravnivå 9 och utnämmandet eller antagandet till en uppgift inte ska avgöras av ministern, republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Direktören för förvaltningsenheten utnäm-ner till en tjänst eller antar till ett arbetsav-talsförhållande annan personal än den som avses i 1 och 2 mom.

56 §

*Utnämning till ett tidsbundet
tjänsteförhållande*

Ministern utnämner till ett tidsbundet tjänsteförhållande som räcker högst ett år, om utnämningen till motsvarande tjänst ska av-göras av republikens president eller statsrå-dets allmänna sammanträde.

Kanslichefen utnämner till ett tidsbundet tjänsteförhållande, om den lön som ska beta-las för tjänsteförhållandet är högre än i krav-nivå 9, om inte ärendet ska avgöras av minis-tern, republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde.

Direktören för förvaltningsenheten utnäm-ner annan personal än den som avses i 1 och 2 mom. till ett tidsbundet tjänsteförhållande.

57 §

*Tjänstledighet eller ledighet för en person i
arbetsavtalsförhållande*

Tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för ministeriets tjänste-män eller motsvarande ledighet för personal i arbetsavtalsförhållande beviljas av direktören för förvaltningsenheten.

Om tjänstledighet som grundar sig på något annat än lag eller tjänstekollektivavtal och som räcker över ett år för en tjänsteman som har utnämnts av ministeriet samt om motsvarande ledighet för en person i arbetsavtalsförhållande beslutar kanslichefen, om inte ärendet ska avgöras av statsrådets allmänna sammanträde.

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

58 §

Avlöning och övriga personalärenden

Kanslichefen avgör

1) ändringar i tjänsternas och uppgifternas kravnivå,

2) ärenden som gäller resultaten av prestationsbedömningen av tjänstemännen, de personliga lönedelarna och lönetilläggen,

3) de löner för ministerietjänstemännen som ska fastställas med stöd av 5 § 2 mom. 2 punkten i lagen om statens tjänstekollektivavtal (664/1970),

4) ärenden som gäller avtal om anställningsvillkoren, som avses i 44 § i statstjänstemannalagen (750/1994), om inte ärendet ska avgöras av statsrådets allmänna sammanträde,

5) överföringar av tjänster mellan förvaltningsområdets ämbetsverk,

6) placeringen av ministeriets tjänster och personal i verksamhetsenheterna,

7) uppsägning av en tjänsteman med stöd av 27 § i statstjänstemannalagen,

8) givandet av en skriftlig varning till en ministerietjänsteman,

9) ärenden som gäller bisysslor för de tjänstemän som utnämnts av republikens president och statsrådet.

Direktören för förvaltningsenheten avgör

1) ärenden som gäller bisysslor för andra än de tjänstemän som utnämnts av republikens president och statsrådet,

2) ärenden som gäller givandet av intyg till en ministerietjänsteman över uppsägning och att ett tjänsteförhållande har upphört samt motsvarande intyg till en person i arbetsavtalsförhållande,

3) ärenden som gäller en tjänstemans

tjänstgöringstid som berättigar till semester och semesterersättningar.

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

1) till en tjänsteman vid försvarsmakten, som har utnämnts med stöd av 38 § i lagen om försvarsmakten (551/2007),

2) till en tjänsteman vid försvarsmakten, som har utnämnts av statsrådet eller ministeriet,

3) till direktören för försvarsförvaltnings byggverk, som har utnämnts av ministeriet.

59 §

Förordnande av ersättare

När kanslichefen är förhindrad att sköta sin tjänst till följd av en tjänsteresa eller något annat skäl, är en avdelningschef eller en annan tjänsteman som har förordnats av kanslichefen ersättare för honom.

Ersättare för avdelningschefen eller direktören för en fristående enhet förordnas av vederbörande avdelningschef eller direktör för en fristående enhet. Ersättare för direktören för en enhet vid en avdelning förordnas av avdelningschefen i fråga.

60 §

Semestrar och frånvaro

Ministern fastställer statssekreterarens och kanslichefens semestrar.

Kanslichefen fastställer semestrar för avdelningscheferna och direktörerna för de fristående enheterna.

Avdelningschefen fastställer semestrar för avdelningens personal. Direktören för en fristående enhet fastställer semestrar för enhetens personal. Direktören för förvaltningsenheten fastställer semestrar för generalsekreterarna för sekretariaten för säkerhets- och försvarskommittén samt planeringskommissionen för försvarsinformation. Generalsekreteraren fastställer semestrar för övriga tjänstemän som hör till sekretariatet.

Verksamhetsenheterna sörjer för uppföljningen av personalens semestrar och frånvarouppgifter.

61 §

Förordnanden om tjänsteresor och utbildning

Ett förordnande om tjänsteresa och utbildning ges

- 1) statssekreteraren, kanslichefen och ministerns specialmedarbetare av ministern,
- 2) avdelningschefen och direktören för en fristående enhet av kanslichefen,
- 3) direktören för en enhet som hör till en avdelning, generalsekreteraren för försvarets vetenskapliga delegation och tjänstemän vid avdelningen som inte omfattas av enhetsuppdelningen av avdelningschefen,
- 4) en tjänsteman vid en enhet som hör till en avdelning av direktören för enheten eller en tjänsteman som han eller hon har förordnat till detta,

Helsingfors den 15 december 2011

Försvarsminister *Stefan Wallin*

5) en tjänsteman vid en fristående enhet av direktören för den fristående enheten eller en tjänsteman som han eller hon har förordnat till detta,

6) generalsekreterarna, med undantag av den som avses i 3 punkten, av direktören för förvaltningsenheten och övriga som hör till sekretariatet av generalsekreteraren.

8 kap.

Ikraftträdande

62 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2012.

Genom denna förordning upphävs försvarsministeriets arbetsordning (585/2003).

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

Kanslichef Arto Rätty