

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 28 mars 2023

470/2023

Kommunikationsministeriets förordning om kommunikationsministeriets arbetsordning

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

1 kap.

Ledningen och styrningen av ministeriet

1 §

Styrnings- och ledningsprinciper

I ledningen av ministeriet genomförs ministeriets värderingar och de tillsammans med personalen överenskomna riktlinjerna för verksamheten.

Inom ministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatorienterad styrning och vid ministeriet resultatorienterad ledning.

Ministern leder verksamheten inom förvaltningsområdet och vid ministeriet och biträds av ministeriets ledningsgrupp.

2 §

Ledande tjänstemän

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

Chef för en avdelning är avdelningschefen. Chef för ministeriets kommunikation är kommunikationsdirektören, chef för enheten för internationella ärenden är direktören för internationella ärenden, chef för personalutvecklingsenheten är personaldirektören, chef för enheten för ekonomi och förvaltning är direktören för ekonomi och förvaltning och chef för beredskapsenheten är beredskapsdirektören.

Chef för en enhet är enhetsdirektören. Enhetsdirektörerna och direktörerna för verksamhetsenheterna förordnas av ministern.

3 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vittsyftande eller i övrigt viktiga frågor som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde finns ministeriets ledningsgrupp, där ministern är ordförande och kanslichefen, avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden är övriga medlemmar. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar direktören för ekonomi och förvaltning i ledningsgruppen.

Ministerns statssekreterare och ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Ministern och kanslichefen får kalla in sakkunniga till ledningsgruppens möten. Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

4 §

Tjänsteledningsgruppen

För samordningen av de ärenden som ska föredras för ministern och av tjänsteberedningen av ministeriets förvaltningsärenden finns det en tjänsteledningsgrupp. Ordförande för tjänsteledningsgruppen är kanslichefen och övriga medlemmar är avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar direktören för ekonomi och förvaltning i ledningsgruppen. Vid handläggningen av personalfrågor deltar personaldirektören i ledningsgruppen.

Tjänsteledningsgruppen handlägger ärenden som gäller

- 1) ärenden som ska föreläggas ministern i ledningsgruppen,
- 2) genomförande och uppföljning av ministerns beslut och anvisningar,
- 3) ministeriets lagberednings- och styrprocesser samt kvaliteten på tjänsteberedningen, särskilt lagberedningen,

- 4) samordning av avdelningarnas och verksamhetsenheternas verksamhet,

- 5) ministeriet som arbetsgivare,

- 6) övriga ärenden som medlemmarna för fram än de som avses i 1–5 punkten.

Kanslichefen får kalla in sakkunniga till ledningsgruppens möten.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

5 §

Avdelningarnas och verksamhetsenheternas ledningsgrupper

En avdelning och en verksamhetsenhet kan ha en ledningsgrupp för planering och beredning av ärenden som gäller avdelningens eller verksamhetsenhetens uppgifter.

6 §

Förvaltningsområdets ledningsgrupp

I förvaltningsområdets ledningsgrupp behandlas planeringen av förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi, strategiska frågor och lagstiftningsplaner, samt samordnas verksamheten inom förvaltningsområdet och behandlas ledning och arbetsgivarpolitik.

Ordförande för förvaltningsområdets ledningsgrupp är kanslichefen. Övriga medlemmar är ministeriets avdelningschefer, kommunikationsdirektören, direktören för internationella ärenden samt generaldirektörerna vid Transport- och kommunikationsverket, Trafikledsverket och Meteorologiska institutet.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

2 kap.

Ministeriets organisation

Allmänna bestämmelser

7 §

Ministeriets avdelningar och andra verksamhetsenheter

De avdelningar vid ministeriet som avses i 3 § i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet (405/2003) är avdelningen för koncernstyrning, avdelningen för tjänste-

produktion, avdelningen för information och säkerhet och nätavdelningen. Underställda kanslichefen är verksamhetsenheter som inte hör till avdelningarna och dessa enheter är ministeriets kommunikation, enheten för internationella ärenden, strategifunktionen inom kanslichefens stab och funktionen som statens cybersäkerhetsdirektör.

8 §

Allmänt om avdelningarnas och verksamhetsenheternas uppgifter

Varje avdelning och verksamhetsenhet svarar inom sitt eget ansvarsområde och i samarbete med de övriga avdelningarna och verksamhetsenheterna för

- 1) uppnåendet av de resultatmål som ställts för ministeriet,
- 2) användningen av de anslag som anvisats avdelningen eller verksamhetsenheten,
- 3) utvecklingen av lagstiftningen,
- 4) ärenden som gäller Europeiska unionen och Nordatlantiska fördragsorganisationen (Nato), annat internationellt samarbete och internationella avtal,
- 5) den verksamhet som rör forskning, framförhållning, utvärdering och utredning.

Avdelningarna och verksamhetsenheterna deltar i planeringen av verksamheten och ekonomin inom kommunikationsministeriets förvaltningsområde, beredningen av budgetförslaget och resultatmålen samt styrningen av förvaltningsområdet.

Avdelningarna och verksamhetsenheterna stöder och biträder ministeriets ledning i beredskapsfrågor och bereder de ärenden inom avdelningarnas ansvarsområden som gäller säkerställandet av kontinuiteten i verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde.

9 §

Placeringen av personalen vid avdelningarna, enheterna och verksamhetsenheterna

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets tjänster och av personalen vid avdelningarna och verksamhetsenheterna.

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

Avdelningen för koncernstyrning

10 §

Uppgifter för avdelningen för koncernstyrning

Till ansvarsområdet för avdelningen för koncernstyrning hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) resurser som rör ekonomi och personal,
- 2) budgeten och planeringen av verksamheten,
- 3) den resultatorienterade ledningen av ministeriet och den resultatorienterade styrningen inom förvaltningsområdet, resultatmålen och uppföljningen av dem,
- 4) kvalitetsuppföljningen av lagstiftningen och beredningen av dem,
- 5) tillsynen över ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet i fråga om hur ekonomisk och effektiv den är,
- 6) skatter och avgifter, prissättningssystem och statsunderstöd,
- 7) ägarstyrningen av statsbolagen samt fonder och utvecklingen av affärsverksamhet,
- 8) konsekvensbedömning,
- 9) personalpolitiken och ledningssystemen,
- 10) allmänna frågor som gäller förvaltning och juridik samt dataadministration,

- 11) samordning av forskning, framförhållning, utvärdering och utredning samt upphandling,
- 12) tillsynen över kvaliteten på ministeriets och förvaltningsområdets planerings- och uppföljningssystem samt utvärdering av uppgifter om ekonomi och resultat,
- 13) sakkunnigtjänster till avdelningarna och förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar i ärenden av ekonomisk betydelse,
- 14) de uppgifter som anges i lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av EU-rätten och den nationella lagstiftningen (1171/2022) i samarbete med strategifunktionen inom kanslichefens stab,
- 15) styrning och samordning av beredskapen och beredskapsfrågor inom ansvarsområdet, till den del det inte hör till någon annan avdelning eller enhet,
- 16) samordning av förverkligandet av likabehandling och jämställdhet mellan könen vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde,
- 17) övriga ärenden än de som avses i 1–16 punkten, om de inte hör till någon annan avdelning eller enhet.

11 §

Enheterna vid avdelningen för koncernstyrning och deras ansvar

Enheten för ekonomi och förvaltning svarar för att ministeriets och hela förvaltningsområdets verksamhet är ekonomisk och ekonomin planerad och för att principerna om god förvaltning iakttas och förvaltningen fungerar lagligt och effektivt inom ministeriet och förvaltningsområdet. Enheten svarar dessutom för ärenden som gäller ministeriets informationshantering, informationssäkerhet och dataskydd.

Personalutvecklingsenheten svarar för att ministeriets och hela förvaltningsområdets personalpolitik är god och för att den stöder verksamheten och arbetshälsan.

Styrningsenheten svarar för att ministeriet och dess förvaltningsområde kan ledas strategiskt, effektivt och samordnat.

Enheten för konsekvensbedömning och utveckling har till uppgift att utarbeta, främja och utveckla konsekvensbedömningar. Enheten svarar dessutom för utvecklingen av ministeriets prissättningsärenden och finansieringsmodeller. Enheten stöder och utvecklar lagberedningen och främjar forskning, utveckling och innovationer.

Beredskapsenheten svarar för att bistå kanslichefen vid den allmänna styrningen och samordningen av ministeriets och dess förvaltningsområdes gemensamma beredskap, försörjningsberedskap och beredskapsplanering och vid tillsyn och utveckling till den del det inte är fråga om någon annan avdelnings, enhets eller verksamhetsenhets uppgifter samt svarar för deltagandet i beredskaps- och försörjningsberedskapssamarbetet inom statsrådet. Enheten svarar för samordningen av ärenden som gäller Nato till den del det inte är fråga om någon annan avdelnings, enhets, verksamhetsenhets eller tjänstemans uppgifter.

Avdelningen för tjänsteproduktion

12 §

Uppgifter för avdelningen för tjänsteproduktion

Till ansvarsområdet för avdelningen för tjänsteproduktion hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) tjänster och tjänstemarknader,
- 2) samhällsomfattande tjänster, offentlig service samt rättigheter och konsumentskydd för dem som använder tjänsterna,
- 3) näringspolitiken i tjänsteverksamheten och utvecklingen av den inre marknaden,
- 4) elektronisk handel,

- 5) apparater och anordningar som behövs för att använda tjänsterna,
- 6) frågor som gäller utbildning, kompetens och sociala aspekter,
- 7) upphandling av kollektivtrafiktjänster enligt budgeten.

13 §

Enheterna vid avdelningen för tjänsteproduktion och deras ansvar

Marknadsenheten svarar för att det finns en trafiktjänstmarknad med välfungerande konkurrens som skapar en gynnsam verksamhetsmiljö för dem som använder och producerar tjänster.

Enheten för transport och kompetens svarar för att transportkedjorna är högklassiga och smidiga och för att transporterna stöds genom bestämmelser om utbildning, kompetens och sociala aspekter.

Enheten för konsumenttjänster svarar för att konsumenterna tillhandahålls högklassiga, förmånliga, tillgängliga och åtkomliga transport- och kommunikationstjänster.

Avdelningen för information och säkerhet

14 §

Uppgifter för avdelningen för information och säkerhet

Till ansvarsområdet för avdelningen för information och säkerhet hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) digitalisering och informationsresurser,
- 2) användningen av information inom affärsverksamhet, informationens interoperabilitet och rätten till information,
- 3) tjänsteanvändarnas säkerhet samt beteendereglering, sanktioner, integritetsskyddet och tjänsternas konfidentialitet,
- 4) cybersäkerhet,
- 5) tjänsteanvändarnas yttrandefrihet,
- 6) identitetsförvaltning och elektronisk identifiering,
- 7) automatisering och robotisering,
- 8) fordonsteknik,
- 9) transport av farliga ämnen.

15 §

Enheterna vid avdelningen för information och säkerhet och deras ansvar

Enheten för kunskapsbaserad affärsverksamhet svarar för att kunskap på bred bas kan utnyttjas i affärsverksamhet.

Säkerhetsenheten svarar för att tjänsterna och näten inom transport och kommunikation är trygga för användarna och för dem som bedriver affärsverksamhet.

Automatiseringsenheten svarar för att automatiseringen av och tekniken för transporter utvecklas på ett hållbart och tryggt sätt med utnyttjande av kunskap.

Nätavdelningen

16 §

Nätavdelningens uppgifter

Till nätavdelningens ansvarsområde hör de ärenden inom ministeriets ansvarsområde som gäller

- 1) de nät och leder som används för att förflytta människor, varor, tjänster och information samt nätmarknader,
- 2) samordningen av transporterna med markanvändningen, boendet, tjänsterna och utövandet av näring,
- 3) miljöärenden och klimatpolitiken,
- 4) energifrågor och drivkrafter,
- 5) styrningen av användningen av näten samt luftrumspaneringen,
- 6) frekvenspolitiken,
- 7) koncessionerna för att bygga och använda nät,
- 8) internetförvaltningen,
- 9) rymdärenden.

17 §

Enheterna vid nätavdelningen och deras ansvar

Utvecklingsenheten svarar för att högklassiga nät erbjuder en hållbar grund för tjänster.

Enheten för nätförvaltning och positionsbestämning svarar för att näten regleras, styrs och förvaltas effektivt och så att nätmarknaden utvecklas.

Klimat- och miljöenheten svarar för att transporterna och kommunikationen är så energieffektiva och utsläppssnåla som möjligt och medför en så liten belastning för miljön som möjligt.

Verksamhetsenheter som inte hör till avdelningarna

18 §

Ministeriets kommunikation

Ministeriets kommunikation samordnar, planerar och genomför ministeriets kommunikation. Kommunikationen genomförs utifrån den vid ministeriet överenskomna praxisen.

Ministeriets kommunikation svarar för följande uppgifter:

- 1) ministeriets externa kommunikation,
- 2) ministeriets arbetsgemenskapskommunikation,
- 3) webbkommunikation och kommunikationskanaler i sociala medier,
- 4) kommunikationssamarbetet inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde,
- 5) den visuella kommunikationen,
- 6) stöd till ministeriets ledning i kontakten med intressentgrupper,
- 7) ministeriets utbildningar i kommunikation,
- 8) samhällskampanjer.

19 §

Enheten för internationella ärenden

Till uppgifterna för enheten hör beredningen och samordningen av internationella ärenden och ärenden som gäller Europeiska unionen. Enheten för internationella ärenden svarar dessutom för samordningen av samarbetet med Åland.

Enheten för internationella ärenden svarar för att ministeriets handläggning av de ärenden som avses i 1 mom. är högklassig och effektiv.

20 §

Strategifunktionen inom kanslichefens stab

Strategifunktionen inom kanslichefens stab svarar för den långsiktiga nationella och internationella framförhållningen och planeringen i fråga om transport- och kommunikationspolitiken. Strategifunktionen svarar dessutom för uppföljningen av genomförandet av regeringsprogrammet, ministeriets framtidsarbete, beredningen av andra än politiska strategier och deltagandet i strategi- och framförhållningssamarbetet inom statsrådet. Strategifunktionen säkrar kvaliteten på ministeriets strategiarbete också genom att stödja beredningen av ministeriets politiska strategier.

Strategifunktionen behandlar dessutom ärenden som gäller

- 1) utveckling av den interna kontrollen och riskhanteringen,
 - 2) bedömning av hur den interna kontrollen fungerar och organiseringen av den interna revisionen,
 - 3) kvalitetssäkring av rapporteringssystemen.
- Strategifunktionen leds av kanslichefen.

21 §

Funktionen som statens cybersäkerhetsdirektör

Funktionen som statens cybersäkerhetsdirektör svarar på nationellt för samordningen av utvecklingen, planeringen och beredskapen i fråga om cybersäkerheten och av beredskapen och av samarbetet hos kritisk informations- och kommunikationsteknisk infrastruktur.

Funktionen som statens cybersäkerhetsdirektör leds av kanslichefen.

3 kap.

Uppgifter för vissa tjänstemän

22 §

Avdelningschefer

Varje avdelningschef

- 1) deltar i ledningen av ministeriet och förvaltningsområdet samt leder verksamheten vid avdelningen så att de uppgifter som hör till avdelningen handläggs effektivt,
- 2) svarar för planeringen av verksamheten vid avdelningen samt för beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget åt avdelningen för koncernstyrning,
- 3) svarar för kvaliteten i beredningen av lagstiftning och för styrningen av lagberedningen vid avdelningen,
- 4) biträder ministern och kanslichefen i ärenden som hör till avdelningens ansvarsområde,
- 5) sörjer för personalutvecklingen,
- 6) tar vid behov initiativ till revidering av lagstiftningen eller förvaltningen inom avdelningens ansvarsområde,
- 7) svarar för uppnåendet av avdelningens resultatmål samt för användningen av de anslag som beviljats avdelningen.

Vad som i denna förordning föreskrivs om avdelningschefens uppgifter gäller också uppgifterna för direktören för en verksamhetsenhet.

23 §

Enhetsdirektörer

Varje enhetsdirektör

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

2) sörjer för beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen samt budgetförslaget för enheten och de organisationer inom förvaltningsområdet som hör till enhetens ansvarsområde åt avdelningen samt följer upp hur planen och förslaget genomförs,

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.

Vad som i denna paragraf föreskrivs om enhetsdirektören gäller också direktören för en verksamhetsenhet.

24 §

Statens cybersäkerhetsdirektör

Statens cybersäkerhetsdirektör leder och samordnar den nationella utvecklingen, planeringen och beredskapen i fråga om cybersäkerheten och är statsledningens rådgivare i ärenden som gäller cybersäkerhet.

Statens cybersäkerhetsdirektör är underställd kanslichefen.

25 §

Lagstiftningsdirektören och strategidirektören

Lagstiftningsdirektören leder kvalitetsuppföljningen av lagberedningen samt lagberedningsprocessen vid ministeriet.

Strategidirektören leder kvalitetsuppföljningen av strategiarbete och strategiberedningsprocessen vid ministeriet.

Lagstiftningsdirektören och strategidirektören förordnas av kanslichefen. Kanslichefen bestämmer lagstiftningsdirektörens och strategidirektörens närmare uppgifter.

4 kap.

Beredningen av ärenden

26 §

Information

Kanslichefen ska informeras om aktuella och anhängiga ärenden som är betydelsefulla med tanke på ministeriets verksamhet.

Vad som ovan föreskrivs om kanslichefen gäller också avdelningscheferna i ärenden som hör till deras avdelningar samt enhetsdirektörerna och direktörerna för verksamhetsenheterna.

27 §

Samordning av beredningen vid avdelningar, enheter och verksamhetsenheter

Ärenden ska beredas i nära samarbete mellan alla de avdelningar, enheter och verksamhetsenheter vars uppgifter ärendena berör.

Besluten och utlåtandena i ärenden som en enhet eller verksamhetsenhet har handlagt ska sändas till de andra berörda avdelningarna, enheterna och verksamhetsenheterna för kännedom.

28 §

Avsteg från den fastställda arbetsfördelningen

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

Om det är oklart eller en bedömningsfråga vilken avdelning eller verksamhetsenhet som ska handlägga ett ärende, avgörs frågan av kanslichefen. Avdelningschefen eller respektive enhetsdirektör eller direktör för en verksamhetsenhet avgör vem vid avdelningen, enheten eller verksamhetsenheten som ska handlägga ärendet.

29 §

Föredragande vid ministeriet

Föredragande vid kommunikationsministeriet är utöver de tjänstemän som är föredragande vid statsrådet även planerare, överinspektörer, specialsakkunniga, tjänstemän med motsvarande eller högre tjänsteställning samt de övriga tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

30 §

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 till den enhetsdirektör som är föredragandens närmaste chef och till avdelningschefen eller direktören för verksamhetsenheten för godkännande.

Om ett ärende avgörs av avdelningschefen, ska den föredragande lämna handlingarna samt ett förslag till beslut till den enhetsdirektör som är föredragandens närmaste chef för godkännande innan ärendet föredras för avdelningschefen.

Avdelningschefen, enhetsdirektören och direktören för verksamhetsenheten kan av särskilda skäl bestämma att vissa ärenden kan föredras eller tas upp på föredragningslistan utan att de får handlingarna till påseende eller en redogörelse om ärendet.

31 §

Tillstånd att dela ut föredragningslistan

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

32 §

Utfrågning i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet i egenskap av sakkunnig kallas till riksdagen för att bli hörd av ett utskott eller ett utskott begär ett skriftligt utlåtande av tjänstemannen, ska tjänstemannen på förhand informera ministern och enhetsdirektören eller direktören för verksamhetsenheten om detta.

Det ska utarbetas en rapport om utfrågningen och rapporten ska lämnas till ministern, medlemmarna i tjänsteledningsgruppen och enhetsdirektören eller direktören för verksamhetsenheten.

5 kap.

Avgörande av ärenden

33 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör de ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet, om inte beslutanderätten har delegerats till ministeriets tjänstemän.

34 §

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.

Ministern beslutar om ett ärende är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt på det sätt som avses i 1 mom. Föredraganden ska innan ett sådant ärende föredras för ministern rådgöra med enhetsdirektören samt avdelningschefen eller direktören för verksamhetsenheten.

35 §

Ärenden som är betydelsefulla för en avdelning

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

36 §

Ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten

Bestämmelser om ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten i ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra finns i 7 § 2 mom. i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet.

Den berörda tjänstemannen ska alltid underrättas om att rätten att förbehålla sig beslutanderätten utövas.

37 §

Beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal beviljas av tjänstemannens chef. Kanslichefen beviljas sådan tjänstledighet av personaldirektören.

Annan tjänstledighet beviljas

- 1) kanslichefen för högst två år av ministern,
- 2) en av statsrådets allmänna sammantråde utnämnd tjänsteman för högst två år av kanslichefen,

3) övriga tjänstemän än de som avses i 1 och 2 punkten för längre tid än 30 dagar av kanslichefen och för högst 30 dagar av personaldirektören.

Bestämmelser om beviljande av tjänstledighet för längre tid än två år åt tjänstemän som utnämnts av statsrådets allmänna sammanträde, om inte det är fråga om tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till enligt lag, förordning eller tjänstekollektivavtal, finns i reglementet för statsrådet.

Tjänstledighet som beviljats en tjänsteman kan på begäran av tjänstemannen avbrytas eller återkallas av den aktör som har beviljat tjänstledigheten. Tjänstledighet som beviljats av statsrådets allmänna sammanträde kan på begäran av tjänstemannen avbrytas eller återkallas av kanslichefen. Tjänstledighet som beviljats kanslichefen kan på begäran av kanslichefen avbrytas eller återkallas av ministern.

38 §

Förordnande om tjänsteresa

Ministern utfärdar förordnanden om tjänsteresor för statssekreteraren, specialmedarbetarna och kanslichefen.

Kanslichefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för ministern, avdelningscheferna, kommunikationsdirektören, direktören för internationella ärenden samt andra som är direkt underställda kanslichefen.

Avdelningschefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för enhetsdirektörerna och för andra som är direkt underställda avdelningschefen. Kommunikationsdirektören utfärdar förordnanden om tjänsteresor för tjänstemän inom ministeriets kommunikation. Kanslichefen utfärdar dock reseförordnanden, om reseförordnandena gäller samtliga avdelningschefer och enhetsdirektörer och alla dem som är direkt underställda avdelningschefen.

Avdelningschefen för avdelningen för koncernstyrning utfärdar förordnanden om tjänsteresor för chefen för ett ämbetsverk eller en inrättning inom ministeriets förvaltningsområde.

För andra tjänstemän utfärdas reseförordnanden av enhetsdirektören. Avdelningschefen utfärdar dock reseförordnanden om reseförordnandena gäller hela avdelningen.

Förordnanden om tjänsteresor för andra än ministeriets tjänstemän utfärdas av chefen för den avdelning eller direktören för den enhet från vars anslag resekostnaderna ersätts.

39 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör utöver vad som föreskrivs någon annanstans i denna förordning också ärenden som gäller

- 1) utlåtan till andra myndigheter i ärenden som hör till fler än en avdelnings ansvarsområde,
- 2) den interna fördelningen av de anslag som ministeriet förfogar över,
- 3) ministeriets interna förvaltning och ordning, om ärendet är principiellt eller annars viktigt,
- 4) inrättande, ändring och indragning av en tjänst vid ministeriet,
- 5) bisysslotillstånd och förbud mot bisyssla för ministeriets tjänstemän samt chefer för ämbetsverk som är underställda ministeriet,
- 6) utnämning till tjänster eller tjänsteförhållanden eller anställning i arbetsavtalsförhållanden när utnämningen eller anställningen inte hör till statsrådets allmänna sammanträdes behörighet,
- 7) förordnande av någon annan än en enhetsdirektör till en uppgift,
- 8) tilldelande av varning enligt 24 § i statstjänstemannalagen (750/1994),

- 9) lönerna för ministeriets tjänstemän,
- 10) framställning om ministeriets representant i en arbetsgrupp tillsatt av en annan myndighet eller i ett annat beredningsorgan, om det ärende som bereds gäller fler än en avdelnings ansvarsområde eller förvaltningsområdet i allmänhet,
- 11) förflyttning för viss tid av tjänstemän i enlighet med 20 § i statstjänstemannalagen,
- 12) överföring av tjänster i enlighet med 5 § 3 mom. i statstjänstemannalagen,
- 13) utseende av de i lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av EU-rätten och den nationella lagstiftningen avsedda personer som ansvarar för handläggningen av rapporter samt av sådana sakkunniga som behövs.

40 §

Avdelningschefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör utöver vad som föreskrivs någon annanstans i denna förordning också ärenden som gäller

- 1) utlåtanden i ärenden som hör till avdelningens ansvarsområde,
- 2) förvaltningsklagan i ärenden som är av ringa allmän betydelse och som hör till avdelningens ansvarsområde,
- 3) användning av de anslag som avdelningen förfogar över eller fördelning av anslagen till en enhet,
- 4) framställning om ministeriets representant i arbetsgrupper tillsatta av andra myndigheter eller i andra beredningsorgan, om inte ärendet med stöd av 39 § hör till kanslichefens beslutanderätt.

41 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för tjänsteproduktion

Avdelningschefen för avdelningen för tjänsteproduktion avgör utöver vad som i denna förordning föreskrivs om avdelningschefens beslutanderätt också ärenden som gäller

- 1) upphandling av kollektivtrafiktjänster,
- 2) beviljande av undantag från det i 5 kap. 6 § i sjölagen (674/1994) avsedda kravet på boningsorten för huvudredaren för ett partrederi.

42 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för nätavdelningen

Avdelningschefen för nätavdelningen avgör utöver vad som i denna förordning föreskrivs om avdelningschefens beslutanderätt också ärenden som gäller

- 1) fastställande av trafikanordningar för användning i försökssyfte,
- 2) godkännande av utredningsplaner och vägplaner enligt lagen om trafiksystem och landsvägar (503/2005) samt av utredningsplaner och järnvägsplaner enligt banlagen (110/2007), om det är fråga om ärenden av ringa allmän betydelse.

43 §

Beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för koncernstyrning

Avdelningschefen för avdelningen för koncernstyrning avgör, utöver vad som i denna förordning föreskrivs om avdelningschefens beslutanderätt, på framställning av avdelningarna också ärenden som gäller statsbidrag.

44 §

Personaldirektören beslutanderätt

Personaldirektören eller en annan tjänsteman som kanslichefen förordnat avgör ärenden som hör till ministeriets interna förvaltning och som gäller

- 1) tjänstledighet enligt vad som föreskrivs särskilt i denna förordning,
- 2) förmåner som hänför sig till ministeriets personals anställningsförhållande och till vilka personalen har rätt med stöd av lag eller tjänste- eller arbetskollektivavtal,
- 3) utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att tjänsteförhållandet har upphört,
- 4) beviljande, sparande och flyttande av kanslichefens semester samt andra avtal som gäller semester och semesterpenning.

45 §

Beslutanderätt för direktören för ekonomi och förvaltning

Direktören för ekonomi och förvaltning eller en annan tjänsteman som kanslichefen förordnat avgör ärenden som hör till verkställigheten av statsbudgeten och till den övriga ekonomiförvaltningen och som gäller den detaljerade indelningen av budgeten och ändringar i indelningen.

46 §

Enhetsdirektörens beslutanderätt

Enhetsdirektören avgör, om inte något annat föreskrivs i denna förordning, ärenden som gäller

- 1) användning av de anslag som ställts till enhetens förfogande och beviljande av anslag,
- 2) redogörelser om och beslut i ärenden som hör till enhetens ansvarsområde, om inte ärendet är av principiell betydelse med tanke på avdelningens verksamhet.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om enhetsdirektörens beslutanderätt gäller också direktören för en verksamhetsenhet.

47 §

Beslutanderätt i vissa personalärenden

En tjänstemans närmaste chef avgör utan föredragning ärenden som gäller

- 1) godkännande av arbetstid,
- 2) förordnande till övertidsarbete samt arbetstidsersättningar,
- 3) distansarbete,
- 4) saldoledighet och användning av en arbetstidsbank,
- 5) beviljande, sparande och flyttande av semester samt andra avtal som gäller semester och semesterpenning,
- 6) tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till enligt lag eller tjänstekollektivavtal,
- 7) utfärdande av arbetsintyg,
- 8) utfärdande av anmärkning.

Den i 1 mom. avsedda närmaste chefen för en tjänsteman kan vara kanslichefen, avdelningschefen, enhetsdirektören eller direktören för verksamhetsenheten.

Särskilda bestämmelser

48 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

Kanslichefen fastställer semesterordningen och semestrarna för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och direktören för internationella ärenden.

Semesterordningen för enhetsdirektörerna fastställs av respektive avdelningschef.

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

49 §

Arbetet i kommittéer och arbetsgrupper

Ministeriets representant i en kommitté, kommission eller annat beredningsorgan utanför ministeriet förordnas av kanslichefen eller avdelningschefen i enlighet med 39 och 40 §.

En tjänsteman 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 till enhetsdirektören och avdelningschefen eller direktören för verksamhetsenheten, och om dessa anser att ärendet är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt för kommunikationsministeriet på det sätt som avses i 34 §, även till ministern och kanslichefen.

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

Om det i ett beredningsorgan finns flera tjänstemän från kommunikationsministeriet, ska de eftersträva enhällighet i sina ståndpunktspreciseringar. Vid eventuella meningskiljaktigheter ska de vid behov handläggas i tjänsteledningsgruppen.

I arbetet i arbetsgrupper iakttas följande principer:

- 1) beroende på ärendets art ska ordföranden för arbetsgruppen presentera arbetsgruppspromemorian för ministern, kanslichefen eller avdelningschefen,
- 2) 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 tjänstemannen undertecknar arbetsgruppspromemorian.

50 §

Beredskap och beredskapsfrågor

Kanslichefen svarar för de ärenden som gäller beredskap och beredskapsfrågor inom ministeriet och för samordningen av beredskapen inom ansvarsområdet.

Kanslichefen biträds av beredskapsenheten, som utöver de uppgifter som avses i 11 § 5 mom.

- 1) deltar i beredskapssamarbetet inom statsrådet,
- 2) har hand om andra sådana ärenden som gäller beredskap och beredskapsfrågor och som kanslichefen bestämmer.

Beredskapsdirektören rapporterar till kanslichefen om den verksamhet som avses i 11 § 5 mom. och i denna paragraf.

Ställföreträdare för tjänstemännen vid beredskapsenheten förordnas av kanslichefen.

51 §

Ministeriets ekonomistadga och interna revision

Bestämmelser om planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin, om uppgifterna för ministeriets bokföringsenhet samt om den interna kontrollen finns i ministeriets ekonomistadga.

Bestämmelser om den interna revisionen finns i ministeriets reglemente för intern revision.

52 §

Ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef eller annan av statsrådet utnämnd tjänsteman som är chef vid ministeriet ställföreträdare för kanslichefen.

Ställföreträdare för en avdelningschef i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för en avdelningschef.

Ställföreträdare för kommunikationsdirektören i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för kommunikationsdirektören.

Ställföreträdare för en enhetsdirektör i samtliga ärenden som gäller arbetsgivarfrågor, ekonomi och personal är vid avdelningarna en av avdelningschefen förordnad tjänsteman med chefsuppgifter vid ministeriet, och vid enheten för internationella ärenden en av kanslichefen förordnad tjänsteman med chefsuppgifter vid ministeriet. I övriga ärenden kan någon annan av avdelningschefen eller kanslichefen förordnad tjänsteman vara ställföreträdare för en enhetsdirektör.

I arbetsgivarfrågor kan dock även någon annan än en arbetsgivartjänsteman med chefsuppgifter vara ställföreträdare för personaldirektören.

53 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 april 2023.

Genom denna förordning upphävs kommunikationsministeriets arbetsordning (1267/2015).

Helsingfors den 23 mars 2023

Kommunikationsminister Timo Harakka

Direktören för ekonomi och förvaltning Mikko Nygård