

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 19 oktober 2015

1267/2015

Kommunikationsministeriets arbetsordning

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 föreskrivs, utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet (405/2003), om kommunikationsministeriets (nedan *ministeriet*) organisation, om ledningen av ministeriet och styrningen inom ministeriets förvaltningsområde, om de ledande tjänstemännens uppgifter, om placeringen av personalen samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Ministeriet utfärdar en ekonomistadga och bestämmer om organiseringen av den interna kontrollen.

2 §

Ministeriets organisation

De avdelningar och andra verksamhetsenheter vid ministeriet som avses i 3 § i statsrådets förordning om kommunikationsministeriet är avdelningen för koncernstyrning, avdelningen för tjänsteproduktion, avdelningen för kunskapshantering, nätavdelningen och ministeriets kommunikation. Vad som nedan bestäms om en avdelning gäller i tillämpliga delar även ministeriets kommunikation.

Controllerfunktionen är direkt underställd kanslichefen.

3 §

Ledande tjänstemän

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

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

2 kap.

Ledningen av ministeriet

4 §

Principer för styrning och ledning

I ledningen av ministeriet genomförs ministeriets värderingar och tillsammans med personalen överenskomna verksamhetslinjer.

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

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

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

För handläggningen av vittsyftande eller i övrigt viktiga frågor som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde finns ministeriets ledningsgrupp där kommunikationsministern är ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna och kommunikationsdirektören övriga medlemmar. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar ekonomidirektören i ledningsgruppen.

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

Ministern och kanslichefen får kalla in experter till ledningsgruppens möten.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

6 §

Tjänstemannaledningsgruppen

För samordningen av de ärenden som ska föreläggas ministern och av tjänstemannaberedningen av ministeriets förvaltningsärenden finns det en tjänstemannaledningsgrupp. Ordförande för tjänstemannaledningsgruppen är kanslichefen och övriga medlemmar avdelningscheferna och kommunikationsdirektören. Vid handläggningen av ekonomiska frågor deltar ekonomidirektören i ledningsgruppen.

Tjänstemannaledningsgruppen handlägger ärenden som gäller

- 1) ärenden som ska föredras för ministern i ledningsgruppen,
- 2) genomförande och uppföljning av ministerns beslut och anvisningar,
- 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.

Sekreteraren för ledningsgruppen förordnas av kanslichefen.

7 §

Förvaltningsområdets ledningsgrupp

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

Ordförande för förvaltningsområdets ledningsgrupp är kanslichefen. Övriga medlemmar är ministeriets avdelningschefer och kommunikationsdirektören samt generaldirektörerna vid Trafikverket, Trafiksäkerhetsverket, Kommunikationsverket och Meteorologiska institutet.

3 kap.

Avdelningarna och enheterna samt deras uppgifter

8 §

Allmänt

Varje avdelning och enhet svarar i fråga om sitt eget ansvarsområde och i samarbete med de övriga avdelningarna för

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

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

Avdelningarna stöder och biträder ministeriets ledning i beredskapsfrågor och bereder de ärenden inom respektive ansvarsområde som gäller säkerställandet av kontinuiteten i verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde, ledningsförmågan och övningarna i samband med beredskapsfrågorna.

9 §

Placeringen av personalen vid avdelningarna och enheterna

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets tjänster samt personalen 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.

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 resultatstyrningen inom förvaltningsområdet, resultatmålen och uppföljningen av dem,
- 4) kvalitetsuppföljningen av lagstiftningen samt lagstiftningsprocessen,
- 5) beredningen av strategier,
- 6) beredningsprocessen och samordningen i fråga om Europeiska unionen och andra internationella ärenden,

- 7) tillsynen av ministeriets och förvaltningsområdets verksamhet i fråga om hur ekonomisk och verkningsfull den är,
- 8) skatter och avgifter, upphandlingen av tjänster i enlighet med budgeten, prissättningssystem och statsunderstöd,
- 9) resultatstyrningen av statsbolagen, fonderna och utvecklingen av affärsverksamhet,
- 10) bedömningen av ekonomiska konsekvenser;
- 11) personalpolitiken och ledningssystemen,
- 12) allmänna frågor som gäller förvaltning och juridik samt dataadministration,
- 13) samordning av forskning, framförhållning, utvärdering och utredning samt upphandling, och
- 14) övriga ärenden, om de inte hör till någon annan avdelning eller enhet.

11 §

Enheterna vid avdelningen för koncernstyrning

Vid avdelningen för koncernstyrning finns följande enheter:

- 1) ekonomienheten,
- 2) förvaltningsenheten, och
- 3) styrningsenheten.

12 §

Ekonomienheten

Ekonomienheten svarar för att koncernens verksamhet är ekonomisk och ekonomin planerad.

13 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten svarar för att koncernens personalpolitik är god och att förvaltningen fungerar lagligt och effektivt.

14 §

Styrningsenheten

Styrningsenheten svarar för att koncernen kan ledas strategiskt, effektivt och samordnat.

Avdelningen för tjänsteproduktion

15 §

Uppgifter för enheten 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 i fråga om 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) ärenden som gäller utbildning, kompetens och sociala aspekter, och
- 7) vädertjänster.

16 §

Enheterna vid avdelningen för tjänsteproduktion

Vid avdelningen för tjänsteproduktion finns följande enheter:

- 1) marknadsenheten, och
- 2) enheten för grundläggande tjänster.

17 §

Marknadsenheten

Marknadsenheten svarar för att det inom ansvarsområdet finns en fungerande marknad med välfungerande konkurrens.

18 §

Enheten för grundläggande tjänster

Enheten för grundläggande tjänster svarar för att alla har tillgång till tjänster i enlighet med de uppställda kvalitetskraven.

Avdelningen för kunskapshantering

19 §

Uppgifter för avdelningen för kunskapshantering

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

- 1) digitalisering och datalager,
- 2) användningen av information inom affärsverksamhet och rätten till information,
- 3) tjänsteanvändarens säkerhet, beteendereglering och sanktioner, integritetsskyddet och tjänsternas konfidentialitet,
- 4) tjänsteanvändarnas yttrandefrihet,
- 5) identitetsförvaltning och elektronisk identifiering, och
- 6) automatisering och robotisering.

20 §

Enheterna vid avdelningen för kunskapshantering

Vid avdelningen för kunskapshantering finns följande enheter:

- 1) enheten för kunskapsbaserad affärsverksamhet, och
- 2) säkerhetsenheten.

21 §

Enheten för kunskapsbaserad affärsverksamhet

Enheten för kunskapsbaserad affärsverksamhet svarar för att kunskap på bred bas kan användas som råvara för affärsverksamhet.

22 §

Säkerhetsenheten

Säkerhetsenheten svarar för att tjänsterna och nätverken är trygga för användarna och för dem som bedriver affärsverksamhet.

Nätavdelningen

23 §

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 näten med markanvändningen, boendet, tjänsterna och utövandet av näring,
- 3) miljöärenden och klimatpolitiken,
- 4) energifrågor och drivkrafter,
- 5) styrningen och förvaltningen av mobilitet och användningen av näten,
- 6) frekvenspolitiken,
- 7) koncessionerna för att bygga och använda nät,
- 8) konsumentfrågor med anknytning till näten, och
- 9) internetförvaltningen.

24 §

Enheterna vid nätavdelningen

Vid nätavdelningen finns följande enheter:

- 1) utvecklingsenheten, och
- 2) funktionssäkerhetsenheten.

25 §

Utvecklingsenheten

Utvecklingsenheten svarar för att näten och nätmarknaderna erbjuder en hållbar grund för tjänster.

26 §

Funktionssäkerhetsenheten

Funktionssäkerhetsenheten svarar för att näten fungerar under alla förhållanden så störningsfritt och miljövänligt som möjligt.

Ministeriets kommunikation

27 §

Uppgifter för ministeriets kommunikation

Ministeriets kommunikation svarar för att ministeriets kommunikation är öppen, diskuterande och verkningsfull.

Ministeriets kommunikation är en enhet som lyder direkt under kanslichefen och som stöder och biträder ministeriets ledning i ministeriets kommunikationsverksamhet och i kontakten med intressenter. Ministeriets kommunikation planerar, genomför och utvecklar ministeriets övergripande kommunikation. Kommunikationen genomförs utifrån en kommunikationsstrategi.

Ministeriets kommunikation handlägger dessutom ärenden som gäller

- 1) ministeriets externa kommunikation, mediekommunikation och mediekontakter, kontakten med intressenter samt samhällskampanjer,
- 2) ministeriets arbetsgemenskapskommunikation,
- 3) webbkommunikation och kommunikationskanaler i sociala medier,
- 4) kommunikationssamarbetet inom statsrådet och ministeriets förvaltningsområde,
- 5) publikationsverksamheten,
- 6) den visuella profilen, och
- 7) ministeriets utbildningar i kommunikation.

Controllerfunktionen för kommunikationsförvaltningen

28 §

Controllerfunktionens uppgifter

För controllerfunktionens uppgifter gäller vad som nedan bestäms om controller för kommunikationsförvaltningen.

4 kap.

Uppgifter för vissa tjänstemän

29 §

Avdelningschefer

Varje avdelningschef

- 1) deltar i ledningen av ministeriet och förvaltningsområdet 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 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 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 kommunikationsdirektörens uppgifter gäller i tillämpliga delar det som i denna arbetsordning bestäms om avdelningschefens uppgifter.

30 §

Enhetsdirektör

Varje enhetsdirektör

- 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 åt avdelningen 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.

31 §

Controller för kommunikationsförvaltningen

Kanslichefen biträds av en controller för kommunikationsförvaltningen som

1) övervakar kvaliteten på planerings-, uppföljnings- och rapporteringssystem som används vid ministeriet och ämbetsverken och i inrättningar 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 verkningsfull förvaltningsområdets verksamhet är,

5) förser avdelningarna samt ämbetsverken och inrättningarna på förvaltningsområdet med sakkunnigtjänster i ärenden som är av ekonomisk betydelse med tanke på riskhanteringen, och

6) har hand om andra uppdrag som kanslichefen bestämmer.

5 kap.

Beredningen av ärenden

32 §

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 enhetsdirektör förordnar.

Om det är oklart eller en bedömningsfråga vilken avdelning som ska handlägga ett ärende, avgörs frågan av kanslichefen. På motsvarande sätt är det avdelningschefen eller respektive enhetsdirektör som avgör vem vid avdelningen eller enheten som ska handlägga ärendet.

33 §

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 förfaringssätt.

34 §

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 tjänstemannens närmaste chef och avdelningschefen för godkännande.

När ärendet avgörs av avdelningschefen, ska motsvarande förfarande iakttas med avseende på enhetsdirektören. Avdelningschefen och enhetsdirektören 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.

35 §

Utfrågning i riksdagen

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

Om utfrågningen ska utarbetas en rapport som tillställs ministern, medlemmarna i tjänstemannaledningsgruppen och enhetsdirektören.

6 kap.

Förmedling av information

36 §

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 kommunikationsdirektören och enhetsdirektören.

37 §

Samordning av beredningen vid avdelningar och enheter

Varje ärende ska beredas i nära samarbete mellan alla de avdelningar och enheter vars uppgifter det berör.

Besluten och utlåtandena i ärenden som enheten har handlagt ska sändas till de andra berörda avdelningarna och enheterna för kännedom.

38 §

Offentlighet och öppenhet

Ministeriet präglas av öppenhet och växelverkan. I kommunikationen följs ministeriets kommunikationsstrategi och anvisningar om kommunikation. Kommunikation är en del av ledningen och beredningen av ärenden. Kommunikation och intressentverksamhet hör till varje tjänstemans grundläggande uppgifter. Ministeriets kommunikation samt avdelningarna och enheterna har ett nära samarbete i frågor som gäller den interna och externa kommunikationen. Av ministeriets anvisningar om kommunikation framgår uppgifterna och arbetsfördelningen för ministeriets ledning, tjänstemännen och ministeriets kommunikation i offentliggörandet av ärenden.

Var och en som arbetar vid ministeriet är skyldig att följa god informationshantering och svarar för de handlingar och den information som han eller hon hanterar i enlighet med offentlighetslagen och de anvisningar som gäller hantering av ministeriets handlingar. Ministeriets avdelningar och enheter har ett nära samarbete i frågor som gäller dokumentförvaltning samt hantering av handlingar och handlingars offentlighet.

7 kap.

Avgörande av ärenden

39 §

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.

40 §

Tjänstemännens beslutanderätt

Kanslichefen, avdelningscheferna, kommunikationsdirektören och andra tjänstemän avgör andra än samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet i enlighet med vad som bestäms nedan i 44—52 §.

41 §

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 ärendet 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.

42 §

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.

43 §

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.

44 §

Beviljande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal beviljas av förvaltningsdirektören eller en av kanslichefen förordnad tjänsteman.

Annan tjänstledighet beviljas

- 1) kanslichefen för högst två år av ministern,
- 2) en tjänsteman som utnämns av statsrådet för högst två år av kanslichefen, och
- 3) övriga tjänstemän för längre tid än 30 dagar av kanslichefen och för högst 30 dagar av förvaltningsdirektören.

Bestämmelser om beviljande av tjänstledighet som varar över två år åt tjänstemän som utnämns vid statsrådets allmänna sammanträde, om det inte är fråga om tjänstledighet till vilken tjänstemannen har rätt med stöd av en lag, en förordning eller ett kollektivavtal, finns i reglementet för statsrådet (262/2003).

45 §

Förordnande om tjänsteresa

Ministern utfärdar förordnanden om tjänsteresor för sin specialmedarbetare, statssekreteraren och kanslichefen. Kanslichefen utfärdar förordnanden om tjänsteresor för avdelningscheferna, kommunikationsdirektören samt andra som är direkt underställda honom eller henne.

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

46 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör utöver vad som anges i 44 och 45 § också ärenden som gäller

- 1) utlåtanen 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) inrättande, indragning och ändring av en tjänst,
- 5) tillstånd till bisyssla för tjänstemän vid ministeriet,
- 6) utnämning till tjänsteman i tjänsteställning som överinspektör eller lägre eller utnämning till tjänsteman på viss tid till ett motsvarande tjänsteförhållande eller till ett annat tjänsteförhållande för högst ett år,
- 7) tilldelande av varning enligt 24 § i tjänstemannalagen,
- 8) lönerna för ministeriets tjänstemän,
- 9) framställning om ministeriets representant i arbetsgrupper tillsatta av andra myndigheter eller i andra beredningsorgan, när ärendet som bereds gäller flera avdelningars ansvarsområde eller förvaltningsområde i allmänhet, och
- 10) 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.

47 §

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 som avdelningen förfogar över eller fördelning av anslagen till en enhet, och
- 4) framställning om ministeriets representant i arbetsgrupper tillsatta av andra myndigheter eller i andra beredningsorgan, om ärendet med stöd av 46 § inte hör till kanslichefens beslutanderätt.

48 §

Avdelningschefen för avdelningen för tjänsteproduktion

Avdelningschefen för avdelningen för tjänsteproduktion avgör ärenden som gäller

- 1) tillstånd enligt 4 § i lagen angående rättighet att idka näring (122/1919), och
- 2) undantag enligt 5 kap. 6 § i sjölagen (674/1994) från det krav som gäller boningsorten för huvudredaren för ett partrederi.

49 §

Avdelningschefen för nätavdelningen

Avdelningschefen för nätavdelningen avgör ärenden som gäller fastställande av trafikordningar för användning i försökssyfte.

50 §

Avdelningschefen för avdelningen för koncernstyrning

Avdelningschefen för avdelningen för koncernstyrning avgör på framställning av avdelningarna ärenden som gäller upphandling kollektivtrafiktjänster och statsbidrag.

51 §

Förvaltningsdirektören

Förvaltningsdirektören eller en annan tjänsteman som kanslichefen 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 tjänsteavtal eller arbetskollektivavtal, och
- 3) utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att tjänsteförhållandet har upphört.

52 §

Ekonomidirektören

Ekonomidirektören 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.

Övriga bestämmelser

53 §

Semestrar

Ministern fastställer kanslichefens semester.

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

Semesterordningen för enhetsdirektörerna fastställs av respektive avdelningschef.

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

54 §

Arbetet i kommittéer och arbetsgrupper

Ministeriets företrädare i en kommitté, kommission eller annat beredningsorgan utanför ministeriet förordnas av kanslichefen eller avdelningschefen i enlighet med 46 och 47 §.

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 där till enhetsdirektören och avdelningschefen, och om dessa anser att ärendet är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt ur kommunikationsministeriets synvinkel enligt vad som avses i 41 § ovan, även till ministern och kanslichefen.

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

Om det i ett beredningsorgan finns flera representanter från kommunikationsministeriet, ska de eftersträva enhällighet i sina ståndpunktspreciseringar. Vid eventuella meningsskiljaktigheter ska de vid behov handläggas i tjänstemannaledningsgruppen.

I arbetet i arbetsgrupper iakttas följande principer:

1) beroende på ärendets art ska ordföranden för arbetsgruppen presentera arbetsgruppspromemorian för ministern, kanslichefen eller avdelningschefen, och

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 han eller hon undertecknar arbetsgruppspromemorian.

55 §

Beredskapsärenden

Kanslichefen svarar för ministeriets beredskapsärenden och för beredningen av beredskapsmålen för förvaltningsområdet.

Kanslichefen biträds av en beredskapschef som

1) bistår kanslichefen när det gäller att vidta förberedelser och genomföra krisledning i praktiken,

2) deltar i förberedelsesamarbetet inom statsrådet, och

3) har hand om andra beredskapsärenden som kanslichefen bestämmer.

Beredskapschefen rapporterar till kanslichefen om sin verksamhet enligt denna paragraf.

Beredskapschefen biträds av en beredskapssekreterare som bistår beredskapschefen.

Beredskapschefen, hans eller hennes ställföreträdare och beredskapssekreteraren förordnas av kanslichefen.

56 §

Lagstiftningsdirektören och strategidirektören

Lagstiftningsdirektören leder kvalitetsuppföljningen av lagstiftningen samt lagstiftningsprocessen vid ministeriet.

Strategidirektören leder beredningen av strategier och strategiprocessen vid ministeriet.

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

57 §

Kanslichefens och avdelningschefernas 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 är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet. Ställföreträdare för kommunikationsdirektören i ärenden som gäller ekonomi och personal, inbegripet alla arbetsgivarfrågor, är en av kanslichefen förordnad tjänsteman som är chef vid ministeriet och i övriga ärenden en av kanslichefen förordnad tjänsteman. Ställföreträdare för en enhetsdirektör inom avdelningen i ärenden som gäller ekonomi eller personal, inbegripet alla arbetsgivarfrågor, är en av kanslichefen förordnad tjänsteman i chefsuppgift vid ministeriet och i övriga ärenden en av avdelningschefen förordnad tjänsteman.

58 §

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.

59 §

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelse

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2016.

Genom denna arbetsordning upphävs kommunikationsministeriets arbetsordning (791/2011) av den 1 juli 2011.

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

Helsingfors den 15 oktober 2015

Kommunikationsminister Anne Berner

Kanslichef Harri Pursiainen