

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2008

Utgiven i Helsingfors den 9 januari 2008

Nr 5

INNEHÅLL

Nr		Sidan
5	Arbets- och näringsministeriets arbetsordning	25

Nr 5

Arbets- och näringsministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 2 januari 2008

I enlighet med arbets- och näringsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. i lagen av den 28 februari 2003 om statsrådet (175/2003):

1 kap.

Allmänt

1 §

Tillämpningsområde

Om ledningen av ministeriet och ministeriets ledningsgrupp, styrningen inom ministeriets förvaltningsområde, ministeriets interna organisation och uppgifter, ledande tjänstemäns ställning, uppgifter och ställföreträdare samt om beredningen av ärenden och om vilken tjänsteman som ska avgöra ett ärende gäller utöver vad som föreskrivs på något annat ställe bestämmelserna i denna arbetsordning.

Beträffande organiseringen av ministeriets ekonomiförvaltning samt om planeringssystemet, betalningsrörelsen, bokföringen, övrig redovisning och intern övervakning samt intern revision föreskrivs, utöver vad som be-

stäms särskilt, i arbets- och näringsministeriets ekonomistadga och i reglementet för den interna revisionen.

Innan näringsministern på föredragning av kanslichefen fattar beslut om arbetsordningen eller en ändring av den, ska arbetsministern godkänna arbetsordningen för sitt ansvarsområdes del. Innan beslut angående förslaget fattas ska också utlåtanden inhämtas från arbets- och näringsministeriets avdelningar och enheter samt från personalorganisationerna.

2 kap.

Styrning och ledning

2 §

Styr- och ledningsprinciper

Näringsministern och arbetsministern leder verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde och biträds av kansliche-

fen, ministeriets ledningsgrupp samt av var sin statssekreterare.

Vid ministeriet finns dessutom en tjänstemannaledningsgrupp och en administrativ ledningsgrupp samt vid behov tidsbundna lednings- och samarbetsgrupper, om vilkas sammansättning och uppgifter bestäms i de beslut genom vilka grupperna tillsätts. Det kan finnas en särskild stab som är underställd kanslichefen.

Inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatstyrning mellan ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet och resultatorienterad ledning vid ministeriet.

Projektplaner och resursbehov för betydande horisontala projekt och strategier som berör flera avdelningar eller enheter vid ministeriet överenskomms i ministeriets ledningsgrupp eller tjänstemannaledningsgrupp. Bestämmelser om tillsättande av projekt finns i 59 §.

3 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp behandlar vitsyftande och principiellt viktiga riktlinjer och utvecklingsprojekt som gäller ministeriet och dess förvaltningsområde, förvaltningsområdets samt ministeriets interna resultatmål, verksamhets- och ekonomiplaner som styr verksamheten, ändringar av arbetsordningen samt andra frågor som näringsministern, arbetsministern, statssekreterarna eller kanslichefen bestämmer.

Till ledningsgruppen hör näringsministern, arbetsministern, statssekreterarna, kanslichefen, understatssekreterarna, avdelningscheferna samt andra tjänstemän som ministrarna särskilt förordnat. Chefen för centret för utveckling av koncerntjänsterna och chefen för kommunikationsenheten deltar i mötena.

Ordförande för ledningsgruppen är näringsministern och vice ordförande är arbetsministern. Sekreterare är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

4 §

Tjänstemannaledningsgrupp

Ministeriets tjänstemannaledningsgrupp behandlar vitsyftande gemensamma frågor som berör ministeriets verksamhet och personal.

Till tjänstemannaledningsgruppen hör kanslichefen, understatssekreterarna, avdelningscheferna, chefen för centret för utveckling av koncerntjänsterna, chefen för kommunikationsenheten, personalens representant samt andra enhetschefer som kanslichefen särskilt förordnat.

Ordförande för tjänstemannaledningsgruppen är kanslichefen och vice ordförande en tjänsteman som förordnats av kanslichefen. Sekreterare är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

5 §

Administrativ ledningsgrupp

För samordning av verksamheten vid de administrativa stödenheterna och enheten för utveckling av koncerntjänsterna har ministeriet en administrativ ledningsgrupp. Till den administrativa ledningsgruppen hör kanslichefen, chefen för centret för utveckling av koncerntjänsterna, de chefer för administrativa stödenheter som förordnats av kanslichefen, personalens representant samt andra tjänstemän som kanslichefen särskilt förordnat.

Ordförande för den administrativa ledningsgruppen är kanslichefen och vice ordförande en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

6 §

Avdelningarnas och enheternas ledningsgrupper

För samordning av verksamheten vid ministeriets avdelningar och enheter ska det med jämna mellanrum hållas möten för avdelningarnas och enheternas ledningsgrupper.

7 §

Resultatorienterad styrning vid ministeriet

Kanslichefen för resultatförhandlingarna och uppställer resultatmålen för avdelningarna och enheterna på basis av de riktlinjer som ministrarna har fastställt.

Understatssekreteraren, avdelningschefen och chefen för en enhet uppställer resultatmålen för grupperna inom sin avdelning eller enhet utgående från de förhandlingar som han eller hon fört med cheferna vid avdelningen eller enheten.

8 §

Resultatstyrningen av ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet

Koncernstyrningsenheten ansvarar tillsammans med avdelningarna och enheterna för funktionen och utvecklingen av resultatstyrningsprocessen inom förvaltningsområdet. Avdelningarna och enheterna utarbetar i samarbete med koncernstyrningsenheten resultatmålen för ämbetsverken och inrättningarna.

Ministeriets ledningsgrupp behandlar utgångspunkterna för resultatförhandlingarna vilka baserar sig på den arbets- och näringspolitiska strategin och har beretts av koncernstyrningsenheten.

Kanslichefen eller understatssekreteraren med ansvar för koncernstyrningen är ordförande vid resultatförhandlingarna med arbets- och näringscentralerna och andra ämbetsverk och inrättningar med central betydelse för koncernen som helhet. Vid resultatförhandlingarna med andra ämbetsverk och inrättningar är avdelningschefen ordförande.

Resultatavtalen undertecknas på ministeriets vägnar av mötesordföranden, avdelningschefen för respektive ansvarsområde och den tjänsteman som ansvarar för resultatstyrningen vid ämbetsverket eller inrättningen i fråga. För arbets- och näringscentralernas del undertecknas resultatavtalen av mötesordföranden samt av understatssekreteraren med ansvar för koncernstyrningen också i det fall att kanslichefen har fungerat som ordförande vid förhandlingarna. Arbetskrafts- och näringscentralernas resultatavtal undertecknas

dessutom av avdelningschefen för avdelningen för sysselsättning och företagande.

Resultatmålen fastställs av ministrarna på föredragning av understatssekreteraren med ansvar för koncernstyrningen.

För arbetskrafts- och näringscentralernas del utarbetas det ämbetsverks- och inrättningsspecifika ställningstagandet till bokslutet av koncernstyrningsenheten och för andra ämbetsverks och inrättningars del av den ansvariga avdelningen. Koncernstyrningsenheten utarbetar ställningstagandet till bokslutet på ministerienivå. Ställningstagandena till bokslutet föredras för ministeriets ledningsgrupp av koncernstyrningsenheten och undertecknas av båda ministrarna.

9 §

Arbets- och näringspolitisk koncernstrategi

Strategi- och prognostiseringsenheten ansvarar för att strategiprocessen fungerar samt leder och samordnar beredningen av koncernstrategin. Avdelningarna och enheterna utarbetar de strategiska riktlinjerna tillsammans med strategi- och prognostiseringsenheten.

Den arbets- och näringspolitiska koncernstrategin behandlas i ministeriets ledningsgrupp.

Ministrarna fastställer koncernstrategin på föredragning av understatssekreteraren med ansvar för strategin och prognostiseringen.

Strategi- och prognostiseringsenheten utvecklar arbets- och näringsförvaltningens strategiska planeringssystem samt leder och samordnar kopplingen av strategin till andra centrala processer vid arbets- och näringsministeriet i samarbete med de enheter som ansvarar för processerna.

10 §

Samverkan

Var och en som innehar en chefsposition vid ministeriet ska se till att förhandlingar med personalen förs om de ärenden som samarbetsförfattningarna och samarbetsavtalen förutsätter. I fråga om samarbete mellan ministeriet och de anställda ska dessutom

iakttas vad som i avtalet om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt i det samarbetsavtal som gäller ministeriets förvaltningsområde överenskommit för ministeriets vidkommande.

3 kap.

Ministeriets organisation och uppgifter

11 §

Avdelningar och enheter

Vid arbets- och näringsministeriet finns en avdelning för sysselsättning och företagande, en avdelning för arbetslivs- och marknadsfrågor, en innovationsavdelning och en energiavdelning. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningarna har grupper. Avdelningschefen förordnar gruppcheferna för högst fem år i sänder.

Vid arbets- och näringsministeriet finns följande enheter vars operativa verksamhet spänner över hela ministeriet:

- 1) strategi- och prognostiseringsenheten,
- 2) koncernstyrningsenheten,
- 3) regionutvecklingsenheten.

Var och en av dessa enheter leds av en understatssekreterare. Inom enheterna finns grupper. Understatssekreteraren förordnar gruppcheferna för högst fem år i sänder.

Utanför avdelningarna direkt underställda kanslichefen finns följande stödenheter: kommunikationsenheten, enheten för koordinering av EU-ärenden och internationella frågor, enheten för utveckling av lagberedningen, ekonomienheten, enheten för personal och kompetensutveckling, enheten för dataförvaltnings- och informationstjänster, förvaltningsenheten och revisionsenheten.

Som chefer vid stödenheterna verkar de tjänstemän som kanslichefen förordnar till uppgiften för högst fem år i sänder. Inom enheterna kan det finnas grupper. Enhetschefen förordnar gruppcheferna för högst fem år i sänder.

För utveckling och produktion av tjänster finns dessutom ett center för utveckling av koncerttjänsterna som är direkt underställd kanslichefen. Centret leds av en enhetschef som kanslichefen förordnar för högst fem år i

sänder. Inom centret kan det finnas grupper. Chefen för centret förordnar gruppcheferna för högst fem år i sänder. På centret för utveckling av koncerttjänsterna tillämpas arbetsordningens bestämmelser om ministeriets enheter i tillämpliga delar.

Vid ministeriet finns dessutom riksförlikningsmännens byrå. På riksförlikningsmännens byrå tillämpas arbetsordningens bestämmelser om ministeriets enheter i tillämpliga delar.

12 §

Behandling av ärenden

Om det är oklart vem som ska handlägga ett ärende, förordnar kanslichefen beredaren av ärendet bland ministeriets avdelningar och enheter. Understatssekreterarna, avdelningscheferna och enhetscheferna förordnar handläggaren av ett ärende för respektive avdelning eller enhets del samt gruppcheferna för sina gruppers del.

Ministeriets personal ska utöver det som enligt författningar, arbetsordningen eller befattningsbeskrivningen hör till vars och ens uppgifter, vid behov även utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen eller avdelningschefen eller enhetschefen eller gruppchefen i fråga ålägger honom eller henne.

13 §

Strategi- och prognostiseringsenheten

Strategi- och prognostiseringsenheten har hand om följande ärenden:

- 1) ledning av beredningen av den arbets- och näringspolitiska koncernstrategin samt främjande och utvärdering av realiseringen av koncernstrategin,
- 2) samordning av beredningen av ministeriets strategier,
- 3) definitor, ledning och samordning av ministeriets viktigaste strategiska projekt,
- 4) forsknings- och analysdata om ekonomin och arbetsmarknaden, kompetensen och vuxenutbildningen samt den underlydande förvaltningens verksamhet, effektivitet och produktivitet,

5) deltagande i utvecklandet av sådana viktiga områden inom arbets- och näringspolitiken som andra förvaltningsområden ansvarar för,

6) utvecklande och verkställighet av den europeiska tillväxt- och sysselsättningsstrategin samt rapporteringen om den,

7) produktion, insamling och tolkning av strategiska prognostiseringsuppgifter samt deltagande i det nationella och internationella samarbetet kring dem,

8) samordning av och anvisande av resurser för forskningsverksamheten inom förvaltningsområdet samt sektorforskningen samt beredning av ministeriets forskningsprogram i samarbete med avdelningarna,

9) fördelning av det outdelade anslaget som är riktat till ministeriets forskningsverksamhet,

10) deltagande i arbetet för statsrådets prognostiseringsnätverk,

11) koordinering av ministeriets politik för hållbar utveckling.

14 §

Koncernstyrningsenheten

Koncernstyrningsenheten har hand om följande ärenden:

1) resultatstyrning samt koordinering och utvecklande av resultatstyrningen inom förvaltningsområdet,

2) utveckling av koncernstrukturen,

3) samordning av produktpolitiken inom förvaltningsområdet,

4) koordinering av utvecklingen av servicesystemet FöretagsFinland,

5) beredning av ärenden som gäller utnämning av medlemmarna i förvaltningsråden vid ämbetsverken, inrättningarna, bolagen och vissa statsbidragssammanslutningar och -stiftelser inom förvaltningsområdet, deltagande vid behov i arbetet i förvaltningsrådet och styrelsen samt deltagande i valet av ledning samt frågor i anslutning till utvecklande av en god förvaltningssed,

6) beredning av ställningstaganden till bokslutet inom förvaltningsområdet,

7) administrativ styrning av och tillsyn över arbetskrafts- och näringscentralerna och arbetskraftsbyråerna,

8) samordning av näringspolitiken,

9) den offentliga specialfinansieringen samt den näringspolitiska styrningen av och tillsynen över statens specialfinansieringsbolag,

10) ägarstyrningen av och ägartillsynen över Finnvera Abp samt Finlands industriinvestering Ab.

15 §

Regionutvecklingsenheten

Regionutvecklingsenheten har hand om följande ärenden:

1) beredning, styrning av verkställigheten och uppföljning av statsrådets beslut om målen för regionutvecklingen,

2) beredning av den nationella regionutvecklingsstrategin, arbets- och näringsministeriets regionstrategi och den nationella strukturfondsstrategin, instruering av andra ministerier vid beredningen av deras regionstrategier samt arbetet för att verkställa strategierna i samarbete med avdelningar och enheter samt andra ministerier och landskapsförbunden,

3) styrning av landskapen i beredningen av landskapsprogram och planer för genomförande av programmen samt i genomförandet av programmen i samarbete med ministeriets avdelningar och verksamhetsenheter,

4) planering, styrning av genomförandet och uppföljning samt utvärdering av det nationella programarbetet för regionutveckling,

5) uppföljning av förändringarna i regionutvecklingen och dess villkor,

6) lagberedning i anslutning till utvecklingen av regionerna,

7) regionindelningar för inriktning av regionpolitiska åtgärder inklusive områdesindelningar inför akuta strukturomvandlingar,

8) landskapsutvecklingspengarna,

9) främjande av Finlands mål i anslutning till sammanhållningspolitiken inom Europeiska unionen,

10) samordning av Europeiska unionens regionpolitik och den nationella regionpolitiken samt den nationella sysselsättningspolitiken i strukturfondsprogrammen och i deras genomförande i samarbete med ministeriets avdelningar och enheter,

11) samordning av genomförandet av strukturfondsprogrammen med region-, sysselsättnings-, företags-, innovations- och energipolitiken och andra nationella politikområden,

12) styrning av arbetskrafts- och näringscentralerna i genomförandet av strukturfondsprogrammen i samarbete med avdelningarna och enheterna,

13) uppgifter som förvaltningsmyndighet samt budgetering och fördelning av medel för ERUF-åtgärdsprogrammet inom målet regional konkurrenskraft och sysselsättning programperioden 2007—2013,

14) finansieringsbeslut i fråga om stora investeringsprojekt som finansieras delvis med medel från ERUF och beredningen av dem i samarbete med avdelningen för sysselsättning och företagande,

15) uppgifter som förvaltningsmyndighet samt budgetering och fördelning av medel för Fastlandsfinlands ESF-åtgärdsprogram inom målet regional konkurrenskraft och sysselsättning programperioden 2007—2013,

16) uppgifter som förvaltningsmyndighet programperioden 2000—2006 i fråga om mål 1, 2 och 3 samt gemenskapsinitiativet Equal tills programmen avslutas,

17) gemenskapsinitiativen Interreg och Urban tills programmen avslutas,

18) uppföljning och koordinering av programmen inom ramen för målet europeiskt territoriellt samarbete och europeiska grannskaps- och partnerskapsinstrumentet perioden 2007—2013.

16 §

Avdelningen för sysselsättning och företagande

Avdelningen för sysselsättning och företagande har hand om följande ärenden:

1) lagstiftningen avseende och de strategiska riktlinjerna för företags-, sysselsättnings- och arbetskraftspolitiken,

2) Europeiska unionens företags-, sysselsättnings- och arbetskraftspolitik,

3) de strategiska riktlinjer för livslångt lärande och styrning som ankommer på ministeriet,

4) riktlinjerna för utvecklande av den of-

fentliga arbetskraftsservicen och företags-tjänsterna samt ledning av verkställigheten av dem,

5) beredning av resultatstyrningen i anslutning till sysselsättnings- och företagspolitiken och styrning av anslagen inom avdelningens ansvarsområde i samarbete med koncernstyrningsenheten,

6) utveckling, styrning och övervakning av de direkta företagsstöden och investeringsstöden i sysselsättningsfrämjande syfte samt samordning av arbets- och näringscentralernas förfaranden i anslutning till företagsstöd,

7) utveckling, uppföljning och styrning av understöd och åtgärder som främjar sysselsättningen och företagandet och förvaltning av konceptet FöretagsFinland i samband därmed,

8) utvecklande av åtgärder till stöd för sysselsättningen och övergångsarbetsmarknaden,

9) internationell arbetsförmedling och arbetsförmedlingsnätverket EURES,

10) samordning av den arbetsbaserade invandringen, integreringen av invandrare i samhället och invandrarutbildningen i samarbete med inrikesministeriet,

11) utveckling och koordinering av arbetskrafts- och företagstjänsterna för den svenskspråkiga befolkningen,

12) utvecklande av utkomstskyddet för de arbetslösa i samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

13) lagstiftningen om lönegarantin och de konkurs-, företagssanerings- och skuldarrangemangsärenden som sammanhänger med den.

17 §

Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor

Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor har hand om följande ärenden:

1) arbetsmiljöpolitiken och den allmänna utvecklingen av arbetslivet,

2) arbetslagstiftningen,

3) tillsynen över att samarbetslagen och lagarna om personalrepresentation iakttas,

4) Internationella arbetsorganisationen och Europarådet,

- 5) politiken gällande den inre marknaden,
- 6) konsumentpolitiken,
- 7) konkurrenspolitiken,
- 8) offentlig upphandling,
- 9) övervakning av statligt stöd för Europeiska unionens räkning,
- 10) industrirättsliga skyddssystem,
- 11) bokföring och revision,
- 12) registerförvaltning som gäller företag och sammanslutningar,
- 13) allmän reglering om näringsverksamhet och företagens verksamhetsmiljö,
- 14) försörjningsberedskapen,
- 15) lagstiftningen om civiltjänst,
- 16) förebyggande av diskriminering och främjande av jämställdheten,
- 17) styrningen av och tillsynen över Konsumentforskningscentralen, Konkurrensverket, Patent- och registerstyrelsen samt Försörjningsberedskapscentralen samt sjömansservicebyrån.

18 §

Innovationsavdelningen

Innovationsavdelningen har hand om följande ärenden:

- 1) kompetensbaserad innovationspolitik,
- 2) efterfråge- och användarbaserad innovationspolitik,
- 3) innovationsbaserad utveckling av arbetslivet,
- 4) koordinering av den övergripande innovationspolitiken,
- 5) utveckling av innovationsmiljöer och innovationsverksamheten i regionerna,
- 6) Europeiska unionens forsknings-, teknologi och innovationspolitik,
- 7) politiken för tillväxtföretag inklusive analys, uppföljning och utveckling av tillväxtföretagens finansieringsmöjligheter,
- 8) främjande av företags internationalisering och export,
- 9) främjande av utländska investeringar,
- 10) kvalitets- och standardiseringspolitiken samt den tekniska säkerheten,
- 11) utveckling av konceptet FöretagsFinland i fråga om de tjänster som hör till avdelningens ansvarsområde,
- 12) mineralpolitiken och myndighetsuppgifterna inom området,

- 13) rymdpolitiken,
- 14) styrningen av och tillsynen över Geologiska forskningscentralen, Konsumentforskningscentralen, Mätteknikcentralen, Tekes — utvecklingscentralen för teknologi och innovationer, Säkerhetsteknikcentralen och Statens tekniska forskningscentral.

19 §

Energiavdelningen

Energiavdelningen har hand om följande ärenden:

- 1) allmän energipolitik,
- 2) Europeiska unionens energipolitik,
- 3) förutsägning och analysering av den energiekonomiska utvecklingen,
- 4) energimarknaden,
- 5) utrednings- och utvecklingsarbetet i anslutning till energiekonomi och klimatförändringar,
- 6) produktion och användning av energi samt främjande av förnybar energi och energisparande,
- 7) verkställandet av utsläppshandeln i Finland samt energipolitikens övriga ekonomiska styrmedel,
- 8) energiförsörjning i undantagsförhållanden,
- 9) kärnsäkerhet och kärnavfallshantering samt statens kärnavfallshanteringsfond,
- 10) energisektorns miljökonsekvenser,
- 11) koordinering av de miljö- och klimatförändringsärenden som ankommer på ministeriet samt den hållbara utvecklingen som utgör en del av klimat- och energipolitiken i fråga om den ekonomiska och ekologiska dimensionen,
- 12) styrningen av och tillsynen över Enerгимarknadsverket.

20 §

Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten har hand om följande ärenden:

- 1) bistående av ministeriets ledning i kommunikationen,
- 2) ministeriets interna och externa kommunikation samt webbinformation i samarbete med avdelningarna och enheterna,

3) medierelationer och ministeriets information till intressentgrupper,

4) ministeriets nyhets- och medieuppföljning,

5) ministeriets visuella profil, grafiska anvisningar och publiceringsverksamhet,

6) utveckling av personalens kommunikationsfärdigheter.

21 §

Enheten för koordinering av EU-ärenden och internationella frågor

Enheten för koordinering av EU-ärenden och internationella frågor har hand om följande ärenden:

1) den allmänna samordningen av ministeriets EU-ärenden och internationella ärenden samt samordningen av ståndpunkterna,

2) ansvaret för beredningen av sådana EU-ärenden och internationella frågor som berör hela ministeriet då ansvaret inte har lagts på någon annan enhet eller avdelning vid ministeriet,

3) bistående av ministeriets högsta ledning i internationella uppgifter och EU-uppgifter.

22 §

Enheten för utveckling av lagberedningen

Enheten för utveckling av lagberedningen har hand om följande ärenden:

1) bistående av ministeriets ledning i uppgörande av ett lagstiftningsprogram, uppföljningen av lagstiftningsprojekt och utveckling av lagberedningen,

2) utveckling av ministeriets kunnande i fråga om lagberedning samt stödjande av lagberedare i författningstekniska frågor och frågor som rör utarbetandet av konsekvensbedömningar,

3) utveckling av bedömningen av författningarnas konsekvenser för företagen, regionutvecklingen och sysselsättningen,

4) deltagande i projekt för utveckling av lagberedningen inom statsrådet,

5) uppgifter som har samband med Europeiska unionens projekt för bättre lagstiftning.

23 §

Centret för utveckling av koncerntjänsterna

Centret för utveckling av koncerntjänsterna behandlar på begäran av koncernens enheter ärenden som gäller

1) utveckling och produktion av tjänster för personkunder och företag,

2) utveckling av de elektroniska tjänsterna,

3) statistik, system för uppföljning av verksamheten och bedömning av kvaliteten,

4) dataförvaltning, informationstjänster och elektroniska nättjänster,

5) allmänna förvaltningstjänster och personalförvaltningstjänster,

6) personalutvecklingstjänster,

7) publikationer, broschyrer och annan kundtjänstinformation,

8) styrning av civiltjänsten.

24 §

Ekonomienheten

Ekonomienheten har hand om följande ärenden:

1) bistående av ministeriets ledning i uppgifter som hör till ansvarsområdet,

2) förvaltningsområdets budget och tilläggsbudget, verksamhets- och ekonomiplan samt ramärenden,

3) ministeriets bokslut, betalningsrörelse, bokföring, övriga räkenskapsverksuppgifter, löneräkning och upprätthållande av redovisningsväsendet för resultatrikhet och ledning samt upprätthållande och utvecklande av de datasystem som används i ekonomiförvaltningen,

4) beredning av ärenden som ansluter sig till förvaltningsområdets produktivitetsprogram i samarbete med koncerntjänstens enheten,

5) förvaltningsområdets berättelser,

6) detaljerad indelning av budgeten för förvaltningsområdet, ärenden som gäller överskridning av förslagsanslag och fördelningen av anslag för ministeriets omkostnader,

7) uppgifter som hänför sig till uppföljningen av och rapporteringen om förvaltningsområdet och ministeriet samt allmänna

utvecklingsuppgifter för verksamheten och ekonomin,

8) ansvar för upprätthållandet av ekonomistadgan,

9) attesteringsuppgifterna programperioden 2007—2013 för Europeiska regionala utvecklingsfondens (ERUF) åtgärdsprogram inom målet regional konkurrenskraft och selsättning och för Europeiska socialfondens (ESF) åtgärdsprogram, samt uppgifter som utbetalande myndighet programperioden 2000—2006 för ERUF-programmen i fråga om mål 1 och 2 och i fråga om mål 1, mål 2 och mål 3 samt Equal-gemenskapsinitiativet,

10) uppgifterna som attesteringsmyndighet för Europeiska globaliseringsfonden.

25 §

Enheten för personal och kompetensutveckling

Enheten för personal- och kompetensutveckling har hand om följande ärenden:

1) ministeriets personalpolitik, personalens anställningsvillkor och system för personalens medverkan samt utveckling av personalantalet och personalstrukturen,

2) utveckling av kompetensen vid ministeriet i fråga om chefsuppgifter, ledarskap och annan verksamhet som gäller personalen och arbetslagen samt arbetshälsa,

3) jämställdhet och jämlikhet i ministeriets personalpolitik.

26 §

Enheten för dataförvaltning och informationstjänster

Enheten för dataförvaltning och informationstjänster har hand om följande ärenden:

1) ministeriets dataförvaltningstjänster och -medier, hantering av dataarkiv, datasystemens kompatibilitet samt utveckling i anslutning av dem,

2) ministeriets datasäkerhet,

3) utveckling av ärendehanteringens vid ministeriet,

4) ministeriets dokumentförvaltning samt bibliotek och informationstjänster,

5) beredning av ministeriets informationsstrategier,

6) andra uppgifter som är nödvändiga för att ministeriets informationshantering och informationsprocesser ska kunna utvecklas.

27 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten har hand om följande ärenden:

1) ministeriets allmänna förvaltning, arbetsordning och utvecklande av ministeriets organisation,

2) stödet för ministeriets ledning, sekretariatstjänster för ministeriets ledning, ämbetsverks-, material- och resehanteringstjänster, vaktmästartjänster, intern säkerhet,

3) juridiska och andra ärenden som hör till ministeriets verksamhetsområde och som inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet.

28 §

Revisionsenheten

Revisionsenheten har hand om följande ärenden:

1) ministeriets interna revision,

2) granskning av verksamheten inom ministeriets ansvarsområde, vid arbets- och näringscentralerna och Arbetskraftsbyråerna,

3) revision av strukturfondsmedlen och motsvarande nationell medfinansiering som förvaltas av arbets- och näringscentralerna, samt granskning av andra understöd inom ministeriets ansvarsområde,

4) koordinering av, rapportering om och avgivande av slutlig deklaration över revisioner avseende Europeiska regionala utvecklingsfonden och Europeiska socialfonden under programperioden 2000—2006,

5) tillsynen över den finansiering som Finnvera Abp beviljar,

6) avgivande av utlåtanden över författningar och anvisningar som har betydande ekonomiska konsekvenser.

Närmare bestämmelser om revisionsenhetens verksamhet och ställning utfärdas i ministeriets reglemente för den interna revisionen.

4 kap.

Uppgifterna för ledande tjänstemän

29 §

Statssekreteraren

I enlighet med 44 § i reglementet för statsrådet (262/2003) ska en statssekreterare som har utnämnts för en ministers mandatperiod som ministerns medhjälpare och företrädare:

- 1) främja och följa genomförandet av regeringsprogrammet inom ministerns ansvarsområde,
- 2) biträda ministern med att leda beredningen av ärenden inom ministerns ansvarsområde,
- 3) tillsammans med kanslichefen sörja för samarbetet mellan ministeriet och de övriga förvaltningsområdena,
- 4) bistå ministern i beredningen av internationella uppdrag och särskilt EU-ärenden,
- 5) företräda ministern i enlighet med de uppdrag som ministern ger,
- 6) sköta övriga uppgifter som ministern tilldelar statssekreteraren.

30 §

Kanslichefen

Kanslichefen ska i enlighet med 45 § i reglementet för statsrådet leda, utveckla och övervaka verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt i detta syfte

- 1) ansvara för ministeriets verksamhet och se till att ministeriets uppgifter sköts effektivt,
- 2) sörja för kvaliteten på beredningen av lagstiftningen i ministeriet,
- 3) ansvara för samordningen av tjänstemannaberedningen inom ministeriet,
- 4) leda och utveckla ministeriets personalförvaltning och övriga interna förvaltning,
- 5) ansvara för beredningen av målsättningarna inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av deras realisering,
- 6) ansvara för organisationen inom ministeriets förvaltningsområde och utvecklingen av den,
- 7) ansvara för den allmänna säkerheten

samt beredskapen inom ministeriets förvaltningsområde.

31 §

Understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna och gruppcheferna

Understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna och gruppcheferna har till uppgift att för sin egen enhets eller avdelnings del

- 1) leda, övervaka och utveckla verksamheten så att de uppgifter som ankommer på enheten eller avdelningen sköts på ett resultatrikt sätt,
- 2) svara för att de resultatmål som har ställts nås samt för användningen av de anslag som enheten eller avdelningen har beviljats,
- 3) sörja för personalens kunnande, utveckling, arbetarskydd och arbetsmiljö,
- 4) följa och utvärdera utvecklingen samt ta nödvändiga initiativ till revidering av lagstiftningen och förvaltningen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

5 kap.

Beredning av ärenden

32 §

Samarbetet mellan enheter

I ett sådant ärende under beredning som också gäller verksamhetsområdet för en annan avdelning eller enhet ska beredaren i god tid ta kontakt och förhandla om eventuella riktlinjer och alternativa lösningar med den andra avdelningen eller enheten i fråga.

När avdelningarna och enheterna behandlar ärenden ska de underrätta andra avdelningar och enheter som saken kan anses gälla om de viktigaste besluten och utlåtandena i frågan.

33 §

Information till ministrarna, understatssekreterarna och kanslichefen

Ministrarna, understatssekreterarna och

kanslichefen ska informeras om de viktigaste ärendena som aktualiseras eller är under arbete inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså ska de i god tid underrättas om föredragningen av de viktigaste ärendena och då så bestämts få handlingarna för påseende.

Kanslichefen eller den tjänsteman som denne har förordnat ska ge ministern en utredning om vilka verkningar ärenden som föredras från andra ministerier eventuellt kommer att ha på ministeriets förvaltningsområde.

34 §

Ministrarnas specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför endast de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne utan att vara föredragande vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare ska på begäran ges alla upplysningar som han eller hon behöver för att kunna utföra sin uppgift.

Specialmedarbetaren ska i sin tur ge tjänstemännen de upplysningar dessa behöver för att kunna sköta sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i ministeriets ledningsgrupps, tjänstemannaledningsgruppens, den administrativa ledningsgruppens samt andra berednings- och planeringsorgans möten.

35 §

Föredragningsförfarande och föredragande

I ministeriet avgörs ärendena på föredragning, om inte i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden något annat bestäms i denna arbetsordning eller annanstans.

Bestämmelser om föredragande i statsrådet finns i lagen om statsrådet (175/2003) och i reglementet för statsrådet.

Föredragande i ministeriet är de tjänstemän som republikens president eller statsrådet har utnämnt till tjänsten liksom även de tjänstemän som i en avdelnings eller enhets arbetsfördelning eller särskilt har förordnats till föredragande i ministeriet.

36 §

Föredragningslistor

En föredragningslista för republikens president, statsrådets allmänna sammanträde eller för finansutskottets sammanträde får inte av andra än tvingande skäl delas ut innan ministern har godkänt den. I tvingande fall kan föredragningslistan dock delas ut med tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

För inhämtande av distributionstillstånd ska föredragningslistan också alltid tillställas kanslichefen och statssekreterarna för kännedom.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om utdelning av föredragningslistorna ska också följas när promemorior som innehåller arbets- och näringsministeriets ställningstaganden delas ut för behandling i ministerutskotten och riksdagens stora utskott.

37 §

Riksdagsfrågor

Förslaget till svar på ett skriftligt frågospörsmål ska presenteras för ministern senast fem dagar innan tidsfristen går ut.

Ett förslag till svar ska ges chefen för ifrågavarande avdelning eller enhet för påseende innan det lämnas till ministern.

38 §

Utfrågning i riksdagen

Om en tjänsteman vid ministeriet kallas till ett utskott i riksdagen för att bli hörd, ska han eller hon på förhand meddela avdelningschefen eller enhetschefen samt i ett viktigt ärende också statssekreterarna och kanslichefen om detta.

6 kap.

Avgörande av ärenden

39 §

Ärenden som avgörs av ministrarna

Näringsministern och arbetsministern av-

gör för sitt ansvarsområdes del de ärenden i vilka beslut ska fattas vid ministeriet, om inte beslutanderätten i denna arbetsordning har delegerats till ministeriets tjänstemän.

Ministern avgör ett ärende inom sitt ansvarsområde som en tjänsteman annars skulle få avgöra, om ärendet är principiellt viktigt eller vittsyftande eller om ett utlåtande om ärendet ska inhämtas av statsrådets finansutskott.

40 §

Övertagande av beslutanderätt

Om ministerns, kanslichefens och vissa andra tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten beträffande ärenden som en tjänsteman vid ministeriet annars skulle få avgöra gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet och förordningen om arbets- och näringsministeriet.

Om ministern, kanslichefen eller någon annan tjänsteman förbehåller sig rätten att avgöra ett ärende som en underlydande tjänsteman har rätt att avgöra, ska detta omedelbart meddelas tjänstemännen i fråga.

41 §

Ärenden som avgörs av kanslichefen

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) givande av utlåtande i frågor som hör till flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde,

2) godkännande av avdelningarnas och enheternas resultatavtal,

3) placeringen av ministeriets tjänster samt personal i annat anställningsförhållande på avdelningarna,

4) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

5) ett utgiftsbeslut som avser ministeriets outdelade omkostnadsanslag och fördelningen av det mellan avdelningarna och enheterna,

6) ministeriets interna förvaltning och ordning, om ärendet är principiellt eller annars viktigt.

42 §

Ärenden som avgörs av understatssekreterarna, avdelningscheferna och enhetscheferna

Understatssekreterare, avdelningschefer och enhetschefer avgör ärenden som gäller

1) givande av utlåtande i frågor som hör till enhetens eller avdelningens verksamhetsområde,

2) fördelning av anslag som hör till enhetens, avdelningens eller gruppens verksamhetsområde eller har ställts till dess förfogande, fattande av ett utgiftsbeslut och godkännande av de utgifter som dessa föranleder,

3) godkännande av de inkomster som hör till enhetens, avdelningens eller gruppens verksamhetsområde eller delegering av detta,

4) placering av enhetens eller avdelningens personal i grupper.

43 §

Ärenden som avgörs av chefen för förvaltningsenheten

Chefen för förvaltningsenheten avgör ärenden som gäller

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

2) godkännande av representationsutgifter för ministrarna, statssekreterarna, kanslichefen, understatssekreterarna och enhetscheferna,

3) tillstånd till bisysslor för chefen för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet.

44 §

Ärenden som avgörs av chefen för enheten för personal och kompetensutveckling

Chefen för enheten för personal och kompetensutveckling avgör ärenden som gäller

1) det avtal om anställningsvillkoren som avses i 44 § i statstjänstemannalagen,

2) tillstånd till bisyssla för tjänstemän vid ministeriet,

3) löner, arvoden och ersättningar till ministeriets personal samt godkännande av löneutgifterna,

4) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

45 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen för avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor eller den tjänsteman som denne förordnat

Den tjänsteman som avdelningschefen för avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor har förordnat avgör ärenden som gäller

1) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

2) ärenden som gäller ersättningar för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömansservicebyråns utgifter,

3) beviljandet av tillstånd att tillfälligt använda skyddsupplag enligt 8 § 2 och 3 mom. i lagen om skyddsupplag (1970/1982).

46 §

Ärenden som avgörs av chefen för revisionsenheten

Chefen för revisionsenheten avgör ärenden som gäller

1) en deklaration enligt artikel 38 i rådets förordning (EG) nr 1260/1999 och innehållet i en underrättelse enligt artikel 13 i kommissionens förordning (EG) nr 438/2001,

2) genomförande av revision då det finns grundad anledning därtill med tanke på den övervakningen.

47 §

Ärenden som avgörs av understatssekreteraren med ansvar för koncernstyrningen

Understatssekreteraren med ansvar för koncernstyrningen avgör ärenden som gäller den regionala fördelningen av arbets- och

näringscentralernas och arbetskraftsbyråernas omkostnader.

48 §

Ärenden som avgörs av chefen för ekonomienheten

Chefen för ekonomienheten eller den tjänsteman som denne förordnat avgör ärenden som gäller

1) betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter som ankommer på ministeriet i egenkap av räkenskapsverk,

2) bibehållandet av utgiftsskulder på kontona,

3) betalning av en utgift som gäller ett tidigare år av anslaget för pågående budgetår,

4) godkännande av utgifterna för ett politikprogram och programdirektören,

5) uppgifter som utbetalande myndighet och attesteringsmyndighet för Europeiska unionens strukturfondsprogram och som attesteringsmyndighet för Europeiska globaliseringsfonden.

49 §

Ärenden som avgörs av avdelningschefen för innovationsavdelningen eller den tjänsteman som denne förordnat

Ärenden som enligt gruvlagen (503/1965) och med stöd därav utfärdade föreskrifter ska avgöras av ministeriet avgörs av

1) ärenden som gäller utmålsläggning, förverkande av gruvrätt, tillsynen över efterlevnaden av gruvlagen eller sökande av ändring, och ärenden som med tanke på tillämpningen av gruvlagen anses vara av särskilt stor betydelse, av avdelningschefen vid innovationsavdelningen,

2) övriga ärenden, som enligt gruvlagen och gruvförordningen (663/1965) ska avgöras av ministeriet, avgörs av den tjänsteman som avdelningschefen vid innovationsavdelningen har förordnat.

7 kap.

Ärenden som gäller anställningsförhållanden

50 §

Utnämningsbehörighet

Den personal som anställs i sakkunnig- och chefsuppgifter utnämns av respektive minister för sitt eget ansvarsområdes del. Den personal som anställs i verkställighetsuppgifter och biträdande uppgifter utnämns eller tas och deras arbetsavtal undertecknas av chefen för enheten för personal och kompetensutveckling.

51 §

Beviljande av tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman har rätt till med stöd av lag eller kollektivavtal beviljas av chefen för enheten för personal och kompetensutveckling.

Annan tjänstledighet än sådan som nämns i 1 mom. beviljas

1) en tjänsteman som har utnämnts av republikens president eller statsrådet, för högst två år av ministern och för en längre tid av statsrådet,

2) övriga tjänstemän chefen för enheten för personal och kompetensutveckling.

52 §

Utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid

Statsrådet beslutar om utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid som är längre än ett år, när det är republikens president eller statsrådet som utnämner till motsvarande tjänst. Till andra tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 51 § 2 mom. beslutar om tjänstledighet för motsvarande tjänst.

53 §

Semester och frånvaro

Ministern fastställer statssekreterarens och kanslichefens semester. Kanslichefen fastställer semestrarna för understatssekreterare, avdelningschefer, enhetschefer och de tjänstemän som lyder direkt under kanslichefen utan att höra till någon enhet.

Avdelningscheferna och enhetscheferna fastställer semestrarna för de tjänstemän som är underställda dem.

Avdelningarna och enheterna som leds av understatssekreterare för bok över sin personals tjänstledigheter, semestrar och annan frånvaro. I fråga om övriga tjänstemän vid ministeriet ankommer denna uppgift på centret för utveckling av koncerntjänsterna.

54 §

Förordnanden om och räkningar för tjänsteresor

Statssekreteraren, kanslichefen, understatssekreterarna, avdelningscheferna och enhetscheferna företar inrikes tjänsteresor utan förordnande.

Ministern ger förordnande om utrikes tjänsteresor för statssekreteraren och kanslichefen. Kanslichefen ger förordnande om utrikes tjänsteresor för understatssekreterarna, avdelningscheferna och enhetscheferna. Understatssekreterarna, avdelningscheferna, enhetscheferna eller de tjänstemän som dessa har förordnat ger förordnande om inrikes och utrikes tjänsteresor för de tjänstemän som är underställda dem. Kanslichefen ger förordnande om tjänsteresor för de tjänstemän som står utanför avdelnings- eller enhetsindelningen. Ministern ger förordnande om tjänsteresor för ministerns specialmedarbetare.

Det som i 2 mom. har bestämts om förordnande om tjänsteresor ska även iakttas vid förordnande om utbildning.

Förvaltningsdirektörens reseräkningar godkänns av kanslichefen. Avdelningschefernas och de övriga enhetschefernas reseräkningar godkänns av förvaltningsdirektören. Till öv-

riga delar iaktas vid godkännandet av reseräkningar vad som i denna arbetsordning bestäms om godkännandet av utgifter.

55 §

Ställföreträdare

När kanslichefen har förhinder är den understatssekreterare eller avdelningschef som ministern förordnat ställföreträdare.

När avdelningschefen eller enhetschefen har förhinder är den tjänsteman som han eller hon förordnat ställföreträdare.

När gruppchefen har förhinder är ställföreträdare den tjänsteman som chefen för respektive avdelning eller enhet har förordnat.

56 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

Vad som i denna arbetsordning har sagts om en tjänsteman gäller i tillämpliga delar också personal i arbetsavtalsförhållande och personal i huvudsyssla i permanenta organ som är verksamma i samband med ministeriet.

8 kap.

Särskilda bestämmelser

57 §

Närmare bestämmelser om avdelningar och enheter

Närmare föreskrifter om arbetsfördelningen i en avdelning och enhet, om den inre organisationen samt om behandlingen av ärenden utfärdas av avdelningschefen eller enhetschefen.

De närmare föreskrifterna ska innan de utfärdas behandlas i avdelningens eller enhetens ledningsgrupp och i samarbetsförfarande med personalen samt företes för kanslichefen.

58 §

Beredskapsärenden

Ministeriets beredskapschef har till uppgift

att styra och samordna ministeriets och dess förvaltningsområdes beredskapsplanering och beredskap.

Ministeriet har en beredskapsgrupp för beredskapsplanering och annan förberedelse med tanke på undantagsförhållanden. Beredskapsgruppens närmare uppgifter och sammansättning bestäms i det beslut genom vilket beredskapsgruppen tillsätts. Ordförande för beredskapsgruppen är ministeriets beredskapschef och sekreterare ministeriets beredskapssekreterare.

59 §

Tillsättande av projekt

Ministrarna och kanslichefen kan tillsätta tidsbundna projekt för skötseln av ministeriets uppgifter. Till projekten kan förordnas tjänstemän från en avdelning eller enhet så att de nödvändiga personalresurserna och tidsanvändningen avtalas på förhand med chefen för den avdelning eller enhet där tjänstemannen i fråga är placerad. Den berörda tjänstemannen ska höras innan han eller hon förordnas till ett projekt.

Den tjänsteman som har förordnats till projektledare leder projektarbetet för alla personer som förordnats till projektet.

En avdelningschef och enhetschef kan tillsätta ett projekt om uppgiften gäller endast beredning av ett sådant ärende som hör till avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

Beroende på ärende beslutar ministern, kanslichefen, avdelningschefen eller enhetschefen om ministeriets representanter i utomstående instansers organ.

60 §

Att föredra ett ärende för avgörande

Innan ett ärende föreläggs beslutsfattaren för avgörande eller en föredragningslista delas ut, ska föredraganden tillställa handlingarna gruppchefen, avdelningschefen eller enhetschefen och kanslichefen för påseende, om inte denna i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden bestämt något annat.

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 5

61 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 2 januari 2008.

Genom denna förordning upphävs handels-

Helsingfors den 2 januari 2008

och industriministeriets arbetsordning av den 1 februari 2002 samt arbetsministeriets arbetsordning av den 5 februari 2007 jämte ändringar.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Näringsminister *Mauri Pekkarinen*

Kanslichef *Erkki Virtanen*