

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2000

Utgiven i Helsingfors den 30 juni 2000

Nr 614—618

INNEHÅLL

Nr	Sidan
614	Statsrådets förordning om ändring av förordningen om läkemedelsverket 1587
615	Statsrådets förordning om ändring av förordningen om Folkhälsoinstitutet 1589
616	Statsrådets förordning om ändring av förordningen om forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården 1590
617	Statsrådets förordning om statsrådets kansli 1591
618	Arbetsordning för statsrådets kansli 1595

Nr 614

Statsrådets förordning om ändring av förordningen om läkemedelsverket

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet

upphävs i förordningen den 29 januari 1993 om läkemedelsverket (132/1993) 1 § och mellanrubriken före den, 3 § och mellanrubriken före den, 4—5 § och 12 § 2 mom. samt

ändras 2 §, 6 § 1 mom., 7 § 1 mom., 11 § 2 mom., 15 och 20 §, av dessa lagrum 11 § 2 mom. sådant det lyder i förordningen 805/1997 och 20 § sådan den lyder i förordningen 92/1996, som följer:

2 §

Chef för läkemedelsverket är en överdirektör.

Överdirektören och chefen för den verksamhetsenhet som är direkt underställd honom har professorstitel, om han har doktorsbehörighet.

Överdirektören leder läkemedelsverket och svarar för att dess uppgifter sköts på ett effektivt, ekonomiskt och resultatgivande sätt.

Cheferna för verksamhetsenheterna bistår överdirektören i ledningen av läkemedelsverket samt ansvarar för utvecklandet av verksamheten vid respektive enheten och för att verksamheten är resultatrik.

6 §

De ärenden som hör till läkemedelsverket avgörs av en nämnd, överdirektören eller av någon annan tjänsteman som är behörig enligt arbetsordningen eller ekonomistadgan.

7 §

Överdirektören avgör de ärenden som inte stadgas höra till en nämnd eller som inte enligt arbetsordningen eller ekonomistadgan skall avgöras av någon annan tjänsteman.

11 §

Behörighetsvillkor för en chef för en verksamhetsenhet är högre högskoleexamen och god förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten samt i praktiken visad ledarförmåga.

15 §

Vid förhinder för överdirektören fungerar en av överdirektören förordnad chef för en verksamhetsenhet som hans ställföreträdare.

Vid förhinder för chefen för en verksamhetsenhet fungerar en av chefen för vederbörande verksamhetsenhet förordnad tjänsteman som hans ställföreträdare.

20 §

Medlemmarna i läkemedelsverkets nämnder, de permanenta sakkunniga och medlemmar i expertgrupper får arvode för utförda uppdrag och resekostnadsersättning enligt de grunder som social- och hälsovårdsministeriet fastställer.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2000.

De professorstitlar för tjänstemän vid läkemedelsverket som finns innan denna förordning träder i kraft bibehålls utan hinder av vad som bestäms i denna förordning.

Helsingfors den 21 juni 2000

Social- och hälsovårdsminister *Maija Perho*

Regeringsråd som byråchef Jaana Koski

Nr 615

Statsrådets förordning
om ändring av förordningen om Folkhälsoinstitutet

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet

upphävs i förordningen den 29 maj 1998 (374/1998) om Folkhälsoinstitutet 3—5 § samt *ändras* 7 § 2 mom. som följer:

7 §

— — — — —
Generaldirektören avgör de ärenden som ankommer på folkhälsoinstitutet och som inte enligt arbetsordningen eller någon annan

föreskrift skall avgöras av någon annan tjänsteman eller av en arbetstagare.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2000.

Helsingfors den 21 juni 2000

Omsorgsminister *Osmo Soininvaara*

Regeringsråd som byråchef Jaana Koski

Nr 616

Statsrådets förordning**om ändring av förordningen om forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården**

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet

upphävs i förordningen den 27 november 1992 om forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården (1120/1992) 3—5 §, 10 § 2 mom. och 15 § samt

ändras 7 § 1 mom. samt 8 och 13 §, av dem 8 § sådan den lyder delvis i förordningen 1046/1994, som följer:

7 §

Generaldirektören leder forsknings- och utvecklingscentralen samt svarar för att dess uppgifter sköts på ett effektivt, ekonomiskt och resultatgivande sätt.

— — — — —

8 §

De ärenden som ankommer på forsknings- och utvecklingscentralen avgörs av generaldirektören eller av någon annan tjänsteman som är behörig enligt arbetsordningen eller ekonomistadgan.

Generaldirektören avgör ärendena på föredragning. I arbetsordningen bestäms vilka andra ärendena avgörs på föredragning.

13 §

Vid förhinder för generaldirektören fungerar en av generaldirektören förordnad överdirektör eller direktör som hans ställföreträdare.

_____ Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2000.

Helsingfors den 21 juni 2000

Omsorgsminister *Osmo Soininvaara*

Regeringsråd som byråchef Jaana Koski

Nr 617

Statsrådets förordning om statsrådets kansli

Given i Helsingfors den 29 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från statsrådets kansli, föreskrivs med stöd av 9 § 2 mom. och 12 § lagen den 30 mars 1922 om statsrådet (78/1922), sådana de lyder i lag 145/2000:

1 §

Statsrådets kanslis uppgifter

Om de uppgifter som hör till ansvarsområdet för statsrådets kansli bestäms i reglementet för statsrådet (1522/1995). Om uppgifterna för de verksamhetsenheter som finns vid statsrådets kansli bestäms i arbetsordningen för statsrådets kansli.

2 §

Statsrådets kanslis organisation

Statsministern är chef för statsrådets kansli.

Vid kansliet finns verksamhetsenheter i enlighet med vad som bestäms i kansliets arbetsordning.

3 §

Utövande av beslutanderätten

De ärenden om vilka beslut skall fattas vid kansliet avgörs av statsministern. Kansliets tjänstemän avgör dock i enlighet med vad som bestäms genom kansliets arbetsordning andra än principiellt viktiga eller vittsyftande ärenden om vilka ministeriet skall besluta.

Statsministern kan förbehålla sig beslutanderätten i ett ärende som en tjänsteman annars har rätt att avgöra. Samma rätt har i

enskilda fall statssekreteraren, understatssekreteraren och chefen för en verksamhetsenhet i ärenden som annars skall avgöras av en underlydande tjänsteman.

4 §

Ministerns beslutanderätt

Vad som i 3 § bestäms om statsministern gäller i tillämpliga delar ministern för handläggning av ärenden som hör till statsrådets kanslis ansvarsområde i fråga om denna ministers ansvarsområde.

Ministern för handläggning av ärenden som hör till statsrådets kanslis ansvarsområde godkänner i fråga om sitt ansvarsområde arbetsordningen för statsrådets kansli, innan den utfärdas.

5 §

Arbetsordningen för statsrådets kansli

I kansliets arbetsordning bestäms om styrning av ministeriets förvaltningsområde, ledning av ministeriet, ledningsgrupperna vid ministeriet, de ledande tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare samt beredningen av ärenden vid ministeriet. Kansliets arbetsordning utfärdas av statsministern.

Om den interna organisationen inom en verksamhetsenhet bestäms vid behov i mi-

nisteriets interna föreskrift som fastställs av understatssekreteraren.

6 §

Statsrådets kanslis tjänstemän

Vid statsrådets kansli finns en statssekreterare, en understatssekreterare och andra tjänstemän.

Statssekreteraren utnämns högst för statsministerns mandattid.

Vid statsrådets kansli finns dessutom visstidsanställda tjänstemän som bistår statsministern och som statsministern utnämner för högst sin mandattid. Till kansliets personal hör även de andra ministrarnas visstidsanställda specialmedarbetare, vilka utnämns av statsministern.

Vid statsrådets kansli finns en säkerhetschef, som försvarsmakten på begäran av statsministern har kommenderat till uppdraget. Säkerhetschefen är föredragande vid kansliet i ärenden som hör till säkerhetschefens ansvarsområde.

Vid statsrådets kansli kan anställas även personal i arbetsavtalsförhållande.

Chefen för EU-sekretariatet har titeln statssekreterare för EU-ärenden och biträdande chefen för EU-sekretariatet titeln understatssekreterare för EU-ärenden.

7 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor är

1) för statssekreteraren, utöver vad som bestäms i reglementet för statsrådet, god förtrogenhet med den offentliga förvaltningen och den samhälleliga verksamheten,

2) för understatssekreteraren juris kandidatexamen och god kännedom om förvaltningen,

3) för chefen för EU-sekretariatet och biträdande chefen för EU-sekretariatet samt för chefen för informationstjänsten högre högskoleexamen och god förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten,

4) för regeringsråd vad som bestäms i reglementet för statsrådet,

5) för den tjänsteman som leder planerings- och utvecklingsverksamheten och för ekonomiska rådets generalsekreterare högre högskoleexamen samt god förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten,

6) för den tjänsteman som leder informationsverksamheten

a) högre högskoleexamen och omfattande erfarenhet av informationsverksamhet eller

b) långvarig och omfattande erfarenhet av informationsverksamhet samt förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten,

7) för den tjänsteman som leder översättningsverksamheten juris kandidatexamen samt fullständigt behärskande av vartdera inhemska språket,

8) för konsultativa tjänstemän och specialsakkunniga högre högskoleexamen och god förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten,

9) för överinspektörer högre högskoleexamen och förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten.

Av tjänstemän som avses i 1—3 punkten förutsätts i praktiken visad ledarförmåga och erfarenhet av ledarskap och av tjänstemän som nämns i 5—7 punkten i praktiken visad ledarförmåga.

Av dem som leder översättningsarbetet och dem som granskar översättningarna förutsätts högre högskoleexamen. Av den som särskilt granskar krävande juridiska översättningar förutsätts juris kandidatexamen.

Av dem som utför översättningsarbete förutsätts högskoleexamen eller diplomtranslatorsexamen. Av alla dem som utför uppgifter som nämns i detta och 3 mom. förutsätts fullständigt behärskande av vartdera inhemska språket.

8 §

Besättande av tjänster

Angående utnämning av statssekreterare, understatssekreterare, regeringsråd och konsultativa tjänstemän gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet. Chefen för EU-sekretariatet och biträdande chefen för EU-sekretariatet utnämns av statsrådet.

Tjänstemän som bistår statsministern och avses i 6 § 3 mom. utnämns av statsministern utan att uppgifterna har ledigförklarats.

En ministers specialmedarbetare utnämns av statsministern på framställning av vederbörande minister för högst den sistnämndes mandattid utan att uppgiften har ledigförklarats.

Den övriga personalen utnämns eller anställs av statsrådets kansli.

9 §

Utnämmande till tjänsteförhållande för viss tid

Till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid utnämner för högst ett år statsrådets kansli och för längre tid än ett år statsrådet, då republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde utnämner till motsvarande tjänst.

Till tjänsteman i andra tjänsteförhållanden för viss tid utnämner statsrådets kansli.

10 §

Tjänstledighet

Tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag, förordning eller tjänstekollektivavtal har rätt till beviljas av statsrådets kansli.

Annan tjänstledighet än sådan som nämns i 1 mom. beviljas

1) tjänstemän som republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde har utnämnt, för högst två år av statsrådets kansli och för längre tid än två år av statsrådets allmänna sammanträde,

2) tjänstemän som statsministern och statsrådets kansli har utnämnt av statsrådets kansli.

11 §

Statssekreterarens uppgifter

Kanslichef vid statsrådets kansli är statssekreteraren.

Statssekreteraren skall utöver vad som bestäms i reglementet för statsrådet

1) handlägga de ärenden som statsministern ålägger honom eller henne,

2) främja och följa förverkligandet av regeringsprogrammet,

3) bistå statsministern vid ledningen av de tjänstemäns verksamhet som avses i 6 § 3 mom.,

4) främja samarbetet mellan ministerierna.

12 §

Understatssekreterarens uppgifter

Understatssekreteraren skall

1) ansvara för att statsrådets kansli fungerar ändamålsenligt, rationellt och effektivt,

2) leda och utveckla statsrådets verksamhetssystem,

3) leda och utveckla personalförvaltningen och den övriga interna förvaltningen vid statsrådets kansli,

4) leda beredningen av budgetförslaget, verksamhets- och ekonomiplanen samt arbetsordningen för statsrådets kansli,

5) vid bildandet av regering vara föredragande i statsrådet i ärenden som gäller regeringens konstituering och statsrådet.

13 §

Bevakning och initiativ

Statssekreteraren och understatssekreteraren skall inom kansliets verksamhetsområde följa utvecklingen i hemlandet och utomlands samt ta behövliga initiativ till lagstiftningsreformer och andra reformer.

14 §

Förordnande om beredning

Statssekreteraren kan bestämma att en tjänsteman vid ministeriet skall bereda och föredra ett ärende som annars skulle behandlas av någon annan tjänsteman eller själv överta beredningen eller föredragningen av ärendet. Samma rätt har i enskilda fall understatssekreteraren och förmannen för en verksamhetsenhet i ett ärende som annars skulle behandlas av en underlydande tjänsteman.

15 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

Vad som i 8—10 § bestäms om tjänster och tjänstemän tillämpas i tillämpliga delar även på personal i arbetsavtalsförhållande.

16 §

Samarbetsförfarande

I samarbetet mellan statsrådets kansli och dess personal skall iaktas lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och vad som bestäms i avtal som har ingåtts med stöd av den.

17 §

Ställföreträdare

När statssekreteraren är förhindrad att sköta sin tjänst eller är på semester träder i statssekreterarens ställe understatssekreteraren eller, när också understatssekreteraren har förhinder, någon annan av statsministern förordnad tjänsteman. När understatssekreteraren är förhindrad att sköta sin tjänst eller är på semester träder en av statsministern

Helsingfors den 29 juni 2000

Statsminister *Paavo Lipponen*

förordnad tjänsteman i understatssekreterarens ställe.

18 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2000.

Genom denna förordning upphävs förordningen den 30 december 1996 om statsrådets kansli (1322/1996) jämte ändringar.

Regeringsråd,
förvaltningsdirektör Auni-Marja Vilavaara

Nr 618

Arbetsordning för statsrådets kansli

Given i Helsingfors den 29 juni 2000

I enlighet med statsrådets kanslis beslut föreskrivs med stöd av 7 §, 9 § 2 mom. och 12 § lagen den 30 mars 1922 om statsrådet (78/1922), sådana de lyder i lag 145/2000:

Allmänna bestämmelser

1 §

Utöver vad som bestäms i reglementet för statsrådet och i förordningen om statsrådets kansli skall beträffande statsrådets kansli (kansliet), dess organisation och interna arbetsfördelning gälla vad som bestäms i denna arbetsordning.

Om kansliets resultatstyrning, ekonomiplanerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse, bokföring samt interna revision och kontroll bestäms i ekonomistadgan för statsrådets kansli.

Om kansliets arkivfunktion bestäms närmare i arkivstadgan för statsrådets kansli och i instruktionen för statsrådets arkiv, vilka fastställs av kansliet.

I kansliets verksamhet iaktas dessutom de principer för intern information som kansliet fastställt. I frågor som ansluter sig till arbetarskyddet iaktas samarbetsavtalet rörande arbetarskyddet inom statsrådets kansli.

I fråga om personalens deltagande i beredningen av beslutsfattandet i kansliet iaktas vad som bestäms i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och i de avtal om samarbete inom statsrådets kansli som ingåtts med stöd av nämnda lag.

Tjänstemännens uppgifter

2 §

Statssekreteraren leder de möten för kanslicheferna vid vilka behandlas frågor som gäller hur förverkligandet av regeringsprogrammet främjas och följs, effektiviseringen av verksamheten inom statsrådet, ministeriernas samarbete samt koordineringen av ministeriernas verksamhet.

Statssekreteraren koordinerar samarbetet mellan statsministerns och de andra ministrarnas specialmedarbetare.

Statssekreteraren är också ordförande för ministeriernas beredskapschefer.

3 §

Understatssekreteraren leder kansliets allmänna förvaltning och verksamhet samt beredningen av ärenden som gäller enhetligheten i samt upprätthållandet och utvecklandet av statsrådets verksamhetssystem. Understatssekreteraren är kansliets beredskapschef.

När statsministerns medarbetare byts ut är det i synnerhet understatssekreterarens uppgift att se till att den nya personalen får nödvändig information om de ärenden, förfaringssätt och andra samarbetsfrågor som hör till kansliets verksamhetsområde.

4 §

Förmannen för varje verksamhetsenhet leder den underlydande personalens verksamhet samt tillser att uppgifterna sköts med framgång.

5 §

För planeringen och genomförandet av förberedelserna med tanke på undantagsförhållanden deltar statsrådets säkerhetschef i ministeriernas beredskapschefs- och beredskapssekreterarverksamhet samt är statsrådsborgens skyddschef. Förvaltningsdirektören är kansliets beredskapssekreterare.

6 §

Trots den fastställda arbetsfördelningen är varje tjänsteman skyldig att utföra de uppgifter som statsministern, statssekreteraren, understatssekreteraren eller vederbörande förmän anvisar.

7 §

Föredragande i kansliet är utöver vad som föreskrivs eller bestäms särskilt även verk-

samhetsenheternas förmän samt andra tjänstemän som ålagts att bereda och föredra ett ärende.

8 §

Statsministerns specialmedarbetare utför de uppgifter som statsministern eller statssekreteraren uppdrar åt dem utan att vara föredragande i kansliet.

Statsministerns och ministerns specialmedarbetare skall på begäran ges den information de behöver för att kunna utföra sina uppgifter.

Statsministerns och ministerns specialmedarbetare skall på motsvarande sätt ge understatssekreteraren och kansliets andra tjänstemän den information de behöver för att kunna sköta sina uppgifter och omedelbart informera dem om frågor som gäller kansliets verksamhetsområde.

Ledningsgruppen

9 §

För behandlingen av vittsyftande och principiellt viktiga frågor som gäller kansliet och dess förvaltningsområde har kansliet en ledningsgrupp. Statssekreteraren är ordförande för ledningsgruppen, understatssekreteraren är vice ordförande samt verksamhetsenheternas förmän, eller när de har förhinder deras ersättare, samt en av personalorganisationerna för ett år i sänder utsedd företrädare för personalen är övriga medlemmar.

Statsministerns och ministerns specialmedarbetare kan delta i ledningsgruppens möten.

Ledningsgruppen sammanträder vid behov på kallelse av statssekreteraren eller understatssekreteraren. Ledningsgruppen kan anta en sekreterare. Protokoll skall föras över mötena.

10 §

Ledningsgruppen skall

1) behandla viktiga resultatmål, verksamhets- och ekonomiplanerna och budgetförslaget samt följa deras förverkligande,

2) behandla omfattande organisations- och författningsändringar som gäller kansliets förvaltningsområde,

3) behandla viktiga anvisningar och föreskrifter som gäller arbetets organisation och förfaringsättet,

4) fungera som ledningsgrupp för kansliets gemensamma uppgifter, inklusive dataadministrationen,

5) behandla andra principiella och vittsyftande frågor.

Förmännens möten

11 §

Verksamhetsenheternas förmän sammanträder vid behov under understatssekreterarens ledning för att bereda ärenden.

Kansliets interna organisation och uppgiftsfördelning

Kansliets interna organisation och uppgiftsfördelning

12 §

Vid kansliet finns följande verksamhetsenheter:

- 1) förvaltnings- och ekonomienheten,
- 2) statsrådets informationsenhet,
- 3) utvecklingsenheten,
- 4) statsrådets EU-sekretariat,
- 5) statsrådets sessionsenhet,
- 6) statsrådets translatorsbyrå,
- 7) informationstjänsten,
- 8) statsrådets säkerhetsenhet,
- 9) enheten för representationslokaler och ämbetsverksservice.

Statsministerns specialmedarbetare skall utföra sina uppgifter i nära samarbete med kansliets övriga enheter. För att trygga samarbetet hålls regelbundna möten mellan specialmedarbetarna och kansliets tjänstemannaledning.

13 §

Förvaltnings- och ekonomienheten handlägger ärenden som gäller

- 1) republikens presidents kansli,
- 2) förlänande av titlar,
- 3) ekonomisk planering och allmän förvaltning,
- 4) indelningen av ministeriernas i statsrådet verksamhetsområden, tillsammans med understatssekreteraren,
- 5) beredningen av författningar som gäller kansliets förvaltningsområde,
- 6) personaladministrationen samt personalutvecklingen och personalutbildningen,
- 7) samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen,
- 8) intern information,
- 9) ekonomiska rådets sekretariat,
- 10) representation i domstolar och andra myndigheter samt i institutioner och sammanslutningar,

11) matrikeln,
12) arbetarskydd, företagshälsovård och olycksfallsfrågor,

13) de uppgifter som ankommer på kansliet i dess egenskap av räkenskapsverk,

14) skötseln av justitiekanslersämbetets betalningsrörelse och bokföring på det sätt som bestäms i ekonomistadgan för statsrådets kansli,

15) uppgörande av ett förslag till detaljerad indelning av kansliets budget,

16) uppgörande av sådana tilläggsindelningar av anslagen som kompletterar den detaljerade indelningen,

17) den allmänna kontrollen av och tillsynen över användningen av anslag.

Förvaltnings- och ekonomienheten handlägger dessutom ärenden som inte ankommer på andra verksamhetsenheter.

Förvaltningsenhetens verksamhet leds av regeringsrådet, förvaltningsdirektören.

14 §

Statsrådets informationsenhet skall

1) under statsministerns ledning sköta statsrådets information,

2) svara för bistående, utvecklande och samordning som hänför sig till ministeriernas och justitiekanslersämbetets externa information,

3) sköta den allmänna utvecklingen av statsförvaltningens externa information,

4) sköta den regelbundna informationen i anslutning till föredragningarna för republikens president samt i anslutning till statsrådets sammanträden och ministerutskotten,

5) svara för den informationsservice som statsrådet behöver,

6) svara för statsrådets EU-information samt koordinera statsförvaltningens EU-information,

7) svara för de planerings- och ledningsuppgifter samt andra uppgifter som informationen i anslutning till särskilda situationer förutsätter,

8) redigera publikationen Valtioneuvoston viikko och upprätthålla beslutsdatabaser,

9) sköta kansliets egen externa information.

Informationsenhetens verksamhet leds av statsrådets informationschef.

15 §

Utvecklingsenheten handhar

1) uppgiften att följa förverkligandet av regeringsprogrammet,

2) långsiktiga redogörelser gällande framtiden och kontakter i anslutning till utarbetandet av dem,

3) statsrådets projektportfölj,

4) ärenden som gäller anskaffning, analys och utnyttjande av samhällsinformation som betjänar statsrådets och statsministerns verksamhet,

5) tidsbundna planerings- och utredningsuppdrag som inte hör till något ministeriums verksamhetsområde,

6) kansliets datateknik och dataadministration,

7) upprätthållande och utvecklande av statsrådets datanät,

8) samordning av statsrådets datakommunikationsnät och telenät i samarbete med säkerhetsenheten.

Utvecklingsenhetens verksamhet leds av utvecklingschefen.

16 §

Statsrådets EU-sekretariat skall

1) samordna EU-ärenden,

2) vara sekretariat för EU-ministerutskottet och kommittén för EU-ärenden,

3) säkerställa informationen mellan EU-representationen och de nationella myndigheterna samt förmedla anvisningar till EU-representationen,

4) svara för handläggningen av ärenden i anslutning till den allmänna utvecklingen av EU och institutionella frågor,

5) tillsammans med utrikesministeriet handlägga ärenden som gäller ändringar i EU:s grundfördrag och svara för samordningen av dem,

6) svara för beredningen av ärenden i anslutning till Europeiska rådet,

7) svara för handläggningen av de EU-ärenden som inte hör till något annat ministerium.

Statsrådets EU-sekretariat leds av chefen för EU-sekretariatet.

17 §

Statsrådets sessionsenhet handlägger ärenden som gäller

1) samordningen av riksdagens och regeringens arbete i samarbete med statsministerns medarbetare samt andra formella åtgärder med anledning av riksmöte,

2) den berättelse över regeringens åtgärder som regeringen avger till riksdagen,

3) riksdagsspörsmål, frågestunder samt meddelanden, redogörelser och andra skri-

velser från statsrådet till riksdagen liksom även sändandet av regeringens propositioner till riksdagen,

4) statsrådets beslutsfattande, statsrådets sammanträden och föredragningsförfarandet samt utvecklingen av dessa och beredning av därtill ansluten lagstiftning tillsammans med understatssekreteraren,

5) det funktionella underhållet av samt utvecklandet av innehållet i stödsystemet för beslutsfattandet inom statsrådet,

6) förandet av protokoll vid statsrådets sammanträden och vid föredragning för republikens president.

Statsrådets sessionsenhets verksamhet leds av ett regeringsråd.

18 §

Statsrådets translatorsbyrå handlägger ärenden som gäller

1) översättning av regeringens propositioner samt förordningar och andra med dem jämförbara författningar som publiceras i författningssamlingen till de inhemska språken,

2) översättning av statsrådets berättelser till riksdagen samt till riksdagen riktade skrivelser till de inhemska språken,

3) översättning av muntliga och skriftliga framställningar som republikens president, statsrådets medlemmar och ministeriernas tjänstemän behöver i sin tjänsteutövning till vardera inhemska språket,

4) översättningar som förutsätts i förordningen angående verkställighet av språklagen (311/1922),

5) översättning av officiella handlingar som behövs i statsrådet till utländska språk och från utländska språk till de inhemska språken, i den mån translatorsbyrån har möjlighet därtill.

Translatorsbyråns språktjänst samlar, lagrar och standardiserar termer och benämningar som förekommer inom förvaltningen i Finland samt deras motsvarigheter på främmande språk och ger information om dem både till den offentliga förvaltningen och till allmänheten.

Chefen för translatorsbyrån leder byråns verksamhet samt granskar personligen i första hand alla texter som publiceras i författningssamlingen.

De biträdande cheferna sköter granskningen av andra vid translatorsbyrån översatta texter än de ovan nämnda samt översätt-

ningen av juridiskt svåra texter och är vid behov ställföreträdare för chefen för byrån.

19 §

Informationstjänsten skall

1) svara för verksamheten vid statsrådets arkiv på det sätt som närmare anges i instruktionen för statsrådets arkiv,

2) ombesörja att handlingar som är riktade till statsrådet registreras och sänds vidare till vederbörande ministerium,

3) ombesörja att avgiftsbelagda beslut och expeditioner av statsrådet, statsrådets kansli och de andra ministerierna utges och sänds till parterna,

4) ombesörja att kansliets handlingar registreras samt sköta den övriga arkivfunktionen,

5) sköta kansliets bibliotek, informationstjänst, tidningsprenumerationer och tidningscirkulation,

6) sköta statsrådets officiella anslagstavla,

7) ombesörja att kommittébetänkanden och andra publikationer som utges av statsrådets kansli är enhetliga,

8) svara för det funktionella och innehållsliga upprätthållandet och utvecklandet av statsrådets intranätsystem (Senaattori),

9) när det gäller EU-handlingar svara för distributionen, registreringen, arkiveringen och andra dokumenthanteringsuppgifter i samarbete med EU-sekretariatet.

Informationstjänstens verksamhet leds av chefen för informationstjänsten.

20 §

Statsrådets säkerhetsenhet handlägger ärenden som gäller

1) säkerhetstjänsten för statsrådet och statsrådets medlemmar,

2) ledningen och samordningen av säkerhetsverksamheten vid ministerierna och justiekanslersämbetet samt genomförandet av säkerhetsprojekt som sköts centraliserat,

3) statsrådets säkerhetskontrollrums funktion,

4) verksamheten i de skyddsutrymmen som är i kansliets besittning samt vid beredskapssjukhuset,

5) utvecklandet och samordningen av statsrådets teletrafiknäts tjänster,

6) kansliets telefontjänster,

7) anskaffning, hyrning och underhåll av lokaler,

8) kansliets anskaffningar av inventarier och anordningar, underhåll av dem samt ma-

terialförvaltning, exklusive databehandlingsapparatur,

9) statsrådets centraliserade transportservice samt anskaffningen och användningen av och servicen på statsrådets bilar.

Statsrådets säkerhetsenhets verksamhet leds av statsrådets säkerhetschef.

21 §

Enheten för representationslokaler och ämbetsverksservice skall

1) sköta verksamheten vid statsrådets representationslokaler,

2) tillhandahålla vaktmästarservice för statsrådet och statsrådets kansli inklusive representationslokalerna,

3) ta emot gäster, visa kunder till rätta och delta i upprätthållandet av statsrådets och kansliets säkerhetssystem,

4) sköta verksamheten vid statsrådets distributionscentral och kansliets interna distributionservice,

5) sköta de materialanskaffningar som hör till kansliets stödfunktioner samt transport-, trycknings-, kopierings- och underhållstjänster samt andra sådana interna tjänster,

6) bereda centraliserade anvisningar gällande tjänstedräkter och tjänstetecken för statsrådets vaktmästare samt anskaffningen av dessa,

7) ordna centraliserad vaktmästarservice i anslutning till särskilda tillställningar.

Enheten koordinerar den vaktmästarservice som sköts av personer som är placerade i kansliets verksamhetsenheter samt den service som ministeriernas vaktmästare sköter i kansliets lokaler.

Statsrådets festvåning, Ständerhuset, statsministerns tjänstebostad Bjälbo, Königstedt och statens gästhus är statsrådets representationslokaler.

Verksamheten vid enheten för representationslokaler och ämbetsverksservice leds av ett regeringsråd.

Intern förvaltning

22 §

För planeringen av kansliets personalutbildning har kansliet en utbildningsgrupp till vilken understatssekreteraren utser representanter för kansliets olika verksamhetsenheter. Understatssekreteraren utser också utbildningsgruppens ordförande, som är kansliets utbildningschef.

Om utbildningsgruppens uppgifter bestäms i kansliets samarbetsavtal.

För beredningen och skötseln av utbildningsärenden har kansliet en till uppgiften särskilt utsedd utbildningssekreterare som skall vara sekreterare för utbildningsgruppen.

23 §

För fastställelse av kanslipersonalens semesterordning och semestrar skall verksamhetsenheterna tillställa förvaltnings- och ekonomienheten sitt förslag före den 15 april varje år.

Förvaltnings- och ekonomienheten för en förteckning över semestrar och annan frånvaro. Var och en skall tillställa förvaltnings- och ekonomienheten anmälningarna om semester och frånvaro, vilka skall godkännas av förmannen.

24 §

Statssekreteraren företar tjänsteresor på statsministerns förordnande och understatssekreteraren på statsministerns eller statssekreterarens förordnande. Statsministerns specialmedarbetare företar tjänsteresor på statsministerns eller statssekreterarens förordnande och ministrarnas specialmedarbetare på statsministerns eller ministerns förordnande. Chefen för EU-sekretariatet ger EU-sekretariatets tjänstemän reseförordnanden som gäller tjänsteresor till EU-organens sammanträden. Transportchefen ger ministeriernas chaufförer reseförordnanden som hänför sig till transportuppgifter. Kansliets övriga tjänstemän företar tjänsteresor på understatssekreterarens förordnande.

Beredningen av ärenden

25 §

Vid beredningen av ärenden som även berör någon annan verksamhetsenhets verksamhetsområde skall ärendena i god tid diskuteras med vederbörande tjänsteman vid den verksamhetsenhet som berörs.

26 §

Innan ett ärende föredras för statsministern eller statssekreteraren för avgörande eller föredragningslistan gällande ärendet delas ut, skall föredraganden tillställa understatssekreteraren och den förman ärendet gäller handlingarna eller muntligen referera ärendet för dem. Handlingarna skall tillställas eller ären-

det refereras för förmannen i fråga också när ett ärende avgörs av understatssekreteraren.

Föredragningslistan för republikens presidents session, statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottet får inte annat än av tvingande skäl delas ut innan ärendet har refererats för statsministern och statsministern har godkänt att det tas upp till föredragning.

27 §

Statssekreteraren, understatssekreteraren och vederbörande förman skall i god tid i förväg informeras om alla de med tanke på deras uppgifter viktiga ärenden som är under beredning samt om planerade ändringar som hänför sig till personalens arbetsuppgifter.

28 §

Varje förman för en verksamhetsenhet skall hålla understatssekreteraren underrättad om de viktigaste ärendena som är under behandling i verksamhetsenheten.

29 §

För utförande av särskilda beredningsuppgifter eller andra uppgifter kan projektgrupper och arbetsgrupper tillsättas genom beslut av statsministern, statssekreteraren eller understatssekreteraren.

Extern information

30 §

Kansliets information till offentligheten eller anordnandet av informationsmöten skall på förhand och efter behov diskuteras med statsministern, statssekreteraren eller understatssekreteraren. Detta gäller dock inte meddelanden från kommittéer eller andra sidoorgan som lyder under kansliet.

Om de praktiska informationsarrangemangen överenskomms med statsrådets informationschef.

En tjänsteman som i offentligheten kommer att företräda kansliet skall vid behov på förhand informera sina förmän om detta.

Beslutanderätt

31 §

Statsministern avgör, utöver vad som annars bestäms, ärenden som gäller

1) utnämning eller anställning av tjänstemän vid kansliet vilkas lön betalas enligt minst löneklass A 24,

2) godkännande av verksamhets- och ekonomiplanen för förvaltningsområdet,

3) godkännande av budgetförslaget för förvaltningsområdet och de resultatmål som ställs upp i budgetförslaget,

4) fastställande av resultatplanen, som godkänts av statssekreteraren,

5) godkännande och undertecknande av bokslutet.

32 §

En tjänsteman som arbetar som translator och vars lön betalas enligt högst löneklass A 22 utnämns eller anställs av chefen för statsrådets translatorsbyrå.

Övriga tjänstemän vid kansliet utnämns eller anställs av understatssekreteraren.

33 §

Understatssekreteraren avgör, utöver vad som i övrigt bestäms i denna arbetsordning, ärenden som gäller

1) avgivande av utlåtanden i ärenden som hör till statsrådets kanslis verksamhetsområde, om inte ärendet är av större samhällelig betydelse,

2) den inre ordningen vid statsrådets kansli,

3) förvaltningsbeslut som inte är så principiella eller vittsyftande att de skall föredras för statsministern eller ministern för avgörande och som inte i arbetsordningen har uppdragits åt någon annan tjänsteman vid kansliet,

4) semesterordningen,

5) fastställande av arvoden av engångsnatur samt avlöningar enligt godkända grunder,

6) användningen av statens gästhus,

7) fastställande av den detaljerade indelningen och kontoplanerna för kansliet,

8) godkännande av resultatplanerna för verksamhetsenheterna,

9) godkännande av kansliets interna budget, och

10) organiseringen av den interna kontrollen.

34 §

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som gäller

1) betalning av resekostnadsersättningar för tjänsteresor som företas av statsrådets medlemmar, tjänstemännen vid statsrådets kansli och ministrarnas specialmedarbetare,

2) tillstånd att använda egen bil på tjänsteresor,

3) betalning av reseräkningar som företes efter utsatt tid,

4) utfärdande av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och att tjänsteförhållandet upphört,

5) tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag, förordning eller tjänstekollektivavtal har rätt till,

6) öppnande och avslutande av bankkonton samt utseende av kontoinnehavare,

7) kontoavtal och andra avtal som gäller betalningsrörelsen och som ingåtts med penninginstitut,

8) kansliets kontantkassor, dem som har hand om kontantkassorna och kassornas högsta belopp,

9) förordnande av personer som är berättigade att endossera bankväxlar och checker,

10) godkännande av kreditkortsavtal,

11) beslutande om användningen av taxikort och taxisedlar,

12) godkännande av reseräkningar,

13) godkännande av löneförteckningar,

14) organisering av uppföljningen av kassarörelsen,

15) anmälan till statskontoret om de fullmakter som beviljats i samband med budgetbehandlingen,

16) fastställande av anvisningar för anskaffning och förvaltning av lösöre,

17) granskning av lös egendom och dem som utför granskningen,

18) godkännande av ändringar i avskrivningsplanen, och

19) utfärdande av närmare anvisningar för tillämpningen av ekonomistadgan.

35 §

En till uppgiften förordnad tjänsteman vid förvaltnings- och ekonomienheten avgör ärenden som gäller

1) avskrivning av egendom och kontoavskrivningar,

2) fastställande av formulär för blanketter och handlingar samt av sigill och stämplat,

3) ålderstillägg och semesterersättningar.

36 §

På anställning av personal i arbetsavtalsförhållande tillämpas vad som i 31 och 32 § bestäms om utnämning av tjänstemän.

37 §

Verksamhetsenheternas förmän avgör ärenden som gäller verksamheten vid den egna enheten.

Ärenden, i vilka det krävs ett skriftligt förvaltningsbeslut, avgörs dock av verksamhetsenhetens förmän endast i det fall att förmännen uttryckligen har getts rätt därtill i denna arbetsordning.

Användningen av anslag som genom beslut av understatssekreteraren anvisats en verksamhetsenhet eller ett ansvarsområde avgörs av verksamhetsenhetens förmän eller den som enligt den ordinarie arbetsfördelningen är ansvarig för ansvarsområdet. Hit hör också beställningar och leveransavtal och godkännande av utgifter för betalning. Verksamhetsenhetens förmän avgör också ärenden som gäller godkännande av enhetens inkomster.

Uppgifter om sådana offentliga myndighetshandlingar som avses i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet ger den som handlägger ärendet. Beslut som gäller en sekretessbelagd eller annan myndighetshandling fattas av verksamhetsenhetens förmän på föredragning.

38 §

Ekonomichefen avgör ärenden som gäller

1) godkännande av reseförskott,

2) sakgranskningen av löneräkningen,

3) meddelande av utanordning,

4) godkännande av verifikat som gäller ett rent tekniskt fel i bokföringen,

5) godkännande av specifikationer till balansräkningen, och

6) kassagranskning.

39 §

I fråga om utnämningar som verkställs av statsrådets kansli beviljas annan tjänstledighet än sådan som avses i 34 § 1 mom. 4 punkten av utnämnnaren.

Särskilda bestämmelser

40 §

Närmare föreskrifter och anvisningar om arbets- och uppgiftsfördelningen vid verksamhetsenheterna meddelas vid behov av förmännen för verksamhetsenheten i fråga eller av understatssekreteraren.

41 §

Vad som i denna arbetsordning bestäms om statsministern gäller i tillämpliga delar ministern för handläggning av ärenden som hör till statsrådets kanslis ansvarsområde

Nr 618

i fråga om ärenden som hör till sistnämnda ministers ansvarsområde.

Ikraftträdande

42 §

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juli 2000 och genom den upphävs den arbetsordning för statsrådets kansli som gavs den 1 mars 2000.

Helsingfors den 29 juni 2000

Statsminister *Paavo Lipponen*

Med avvikelse från bestämmelserna i 21 § 4 mom. leds verksamheten vid enheten för representationslokaler och ämbetsverksservice fram till den 18 februari 2001 av förvaltningsdirektören vid sidan av egen tjänst.

De ärenden om vilka bestäms i 35 § avgörs fram till den 18 februari 2001 av förvaltningsdirektören.

Regeringsråd,
förvaltningsdirektör Auni-Marja Vilavaara