

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2003

Utgiven i Helsingfors den 5 november 2003

Nr 897—899

INNEHÅLL

Nr		Sidan
897	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av 3 och 13 § jord- och skogsbruksministeriets förordning om anordnande av övervakningen av ekologiskt producerade jordbruksprodukter, livsmedel och alkoholdrycker	3255
898	Miljöministeriets arbetsordning	3257
899	Jord- och skogsbruksministeriets meddelande om jord- och skogsbruksministeriets förordning om utbetalning av lagringsstöd för skogsbär och skogssvamp 2003	3269

Nr 897

Jord- och skogsbruksministeriets förordning

om ändring av 3 och 13 § jord- och skogsbruksministeriets förordning om anordnande av övervakningen av ekologiskt producerade jordbruksprodukter, livsmedel och alkoholdrycker

Given i Helsingfors den 30 oktober 2003

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut
ändras i jord- och skogsbruksministeriets förordning av den 30 mars 2000 om anordnande av övervakningen av ekologiskt producerade jordbruksprodukter, livsmedel och alkoholdrycker (346/2000) 3 § och 13 § 3 mom., av dessa lagrum 3 § sådan den lyder i förordning 712/2003, som följer:

3 §

Övervakning av produktionen och marknadsföringen av ekologiska jordbruksprodukter som produceras i Finland

Kontrollcentralen för växtproduktion planerar, styr och utövar tillsyn över övervakningen av produktionen av ekologiska jordbruksprodukter, inklusive utsäde och plantmaterial, som produceras i Finland. Producenterna och produktionen av ekologiskt producerade jordbruksprodukter övervakas av landsbygdsavdelningarna vid arbetskrafts- och näringscentralerna, vilka biträds av de kontrollörer som Kontrollcentralen för växtproduktion auktoriserat enligt vad som föreskrivs nedan i 2 kap. Även förpackarna av ekologiskt producerat utsäde eller plantmate-

rial skall omfattas av övervakningen enligt detta moment.

Marknadsföringen av ekologiskt producerade jordbruksprodukter övervakas av de tillsynsmyndigheter som avses i livsmedelslagen (361/1995). Kontrollcentralen för växtproduktion övervakar marknadsföringen av ekologiskt producerat utsäde och plantmaterial.

13 §

Kontrollörer

En auktoriserad kontrollör utför sina uppgifter under tjänstemannaansvar.

Denna förordning träder i kraft den 1

januari 2004. Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft. Förpackare och importörer av ekologiskt producerat utsäde och plantmaterial får innan förordningen träder i kraft anhålla om att omfattas av övervakningen enligt denna förordning.

Producenter eller förpackare får till och med den 30 juni 2004 saluföra ekologiskt

producerat utsäde och plantmaterial fastän produkterna inte uppfyller kraven beträffande kodnumret för tillsynsmyndigheten.

Andra näringsidkare än de som nämns ovan får saluföra sådant ekologiskt producerat utsäde och plantmaterial som senast den 30 juni 2004 levererats till dem, fastän produkterna inte uppfyller kraven beträffande kodnumret för tillsynsmyndigheten.

Helsingfors den 30 oktober 2003

Jord- och skogsbruksminister *Juha Korkeaoja*

Regeringssekreterare Timo Rämänen

Nr 898

Miljöministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 30 oktober 2003

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

Utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om miljöministeriet (708/2003) föreskrivs i denna arbetsordning, som ges i form av miljöministeriets förordning, om miljöministeriets avdelningar och enheter samt deras uppgifter, om samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggningsen av verksamheten, om styrning inom ministeriets förvaltningsområde, om ministeriets ledning och ledningsgrupper, om de ledande tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare, om placering av personalen samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Samarbetet mellan ministeriet och personalen följer ministeriets samarbetsavtal.

Bestämmelser om ministeriets planering och redovisningssystem, betalningsrörelse och bokföring samt annan redovisning samt intern kontroll ingår i ministeriets ekonomistadga.

Bestämmelser om den interna granskningen ingår i ministeriets stadga för intern granskning.

2 kap.

Resultatledning och resultatstyrning

2 §

Resultatledning och resultatstyrning

Mellan ministeriet och de underställda ämbetsverken tillämpas resultatstyrning och

inom ministeriet resultatledning. Vid ledningen av ministeriet och vid styrningen av de underställda ämbetsverken läggs vikt på att verksamheten ger resultat och på resultatansvaret.

Ministern leder ministeriets verksamhet och bistås av ministeriets ledningsgrupp. Resultatmålen för ministeriet och de underställda ämbetsverken godkänns av ministern på föredradning av kanslichefen. Kanslichefen svarar för resultatledningen av hela ministeriet. Cheferna för avdelningar och enheter svarar för resultatledningen inom resultatområdena, om inte annat föreskrivs nedan.

Kanslichefen leder resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken. Avdelningarna och enheterna sköter resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken inom sina respektive verksamhetsområden. Förvaltningsenheten sörjer för uppläggningsen av denna resultatstyrning.

3 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp behandlar:

- 1) de samhällspolitiskt viktigaste frågorna inom förvaltningsområdet och ministeriet,
- 2) verksamhets- och ekonomiplanen samt ramförslaget och budgetförslaget,
- 3) viktiga resultatmål, de resurser de kräver och ärenden som gäller uppföljningen av resultatmålen,
- 4) ärenden som gäller hur förvaltningsområdet och ministeriet fungerar samt deras utveckling,
- 5) viktiga lagstiftnings- och utvecklingsprojekt under beredning,
- 6) ministeriets informationspolitik samt
- 7) ärenden som ministern, kanslichefen,

administrative överdirektören, en chef för en avdelning eller enhet, en utvecklingsdirektör vid bostads- och byggnadsavdelningen eller personalens representant lägger fram för behandling i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen omfattar ministrarna, kanslichefen, administrative överdirektören, cheferna för avdelningarna och enheterna, utvecklingsdirektörerna vid bostads- och byggnadsavdelningen eller, vid förhinder för dem, deras ställföreträdare, den i 13 § 2 mom. avsedda överdirektören samt personalens representant. Ministrarnas specialmedarbetare deltar i mötena. Generaldirektören för Finlands miljöcentral, överdirektören för statens bostadsfond samt Forststyrelsens naturvårdsdirektör kan kallas att som sakkunniga delta i möten som behandlar viktiga ärenden som gäller dessa verk. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till mötena.

Som ordförande för ledningsgruppen fungerar miljöministern eller ministern och som viceordförande kanslichefen. Förvaltningsenheten handlägger skötseln av sekreteraruppgifterna för mötet.

Ledningsgruppen sammanträder minst en gång i månaden, om inte ordföranden bestämmer annat.

3 kap.

Ministeriets organisation

4 §

Avdelningar, enheter och resultatområden

Vid miljöministeriet finns följande avdelningar och enheter:

- 1) markanvändningsavdelningen,
- 2) bostads- och byggnadsavdelningen,
- 3) miljövårdsavdelningen,
- 4) förvaltningsenheten,
- 5) internationella enheten samt
- 6) informationsenheten.

Avdelningarna och enheterna samt resultatområdena för boende respektive byggande vid bostads- och byggnadsavdelningen svarar för genomförandet av ministeriets strategier samt arbetet ger resultat och för den interna övervakningen.

5 §

Markanvändningsavdelningen

Markanvändningsavdelningen svarar särskilt för ärenden som gäller planering av områdes- och samhällsstrukturen samt områdesanvändningen, planläggning, markpolitik, samhällenas funktionalitet och ekonomi, livsmiljöns kvalitet, samhällsteknik, användning av marksubstanser, vård av kulturmiljön, byggnadsskydd, naturvård, landskapsvård och rekreation i det fria, bedömning av miljökonsekvenser, uppföljning och datasystem gällande markanvändningen samt utveckling och planering som gäller verksamhetsområdet.

6 §

Bostads- och byggnadsavdelningen

Bostads- och byggnadsavdelningens resultatområde för boende svarar särskilt för ärenden som gäller riksomfattande utveckling av boendet, stöd till bostadsproduktion, ombyggnad och underhåll av bostäder, annat stöd till boendet, boendekostnader, bostadsfinansiering, hyresförhållanden samt utveckling och planering som gäller boendet.

Bostads- och byggnadsavdelningens resultatområde för byggande svarar särskilt för ärenden som gäller riksomfattande utveckling av byggandet, byggandets kvalitet och ekonomi, byggbestämmelser, tekniskt godkännande av byggprodukter, byggnadstillsyn, underhåll av byggnadsbeståndet, ekologiskt byggande, ombyggnad, fastighetsskötsel samt utveckling och planering som gäller byggandet.

7 §

Miljövårdsavdelningen

Miljövårdsavdelningen svarar särskilt för ärenden som gäller luftvård, klimatförändringar, miljövård i trafiken, avfall, bullerbekämpning, skydd av vatten och hav, förebyggande av miljöolägenheter orsakade av kemikalier och bioteknik, bekämpning av och ersättningar för miljöskador, miljöekonomi, miljöteknologi, miljöövervakning, datasys-

stem för miljövärdsinformation, miljöskyddsprojekt i närområdena, bedömning av miljökonsekvenser inom avdelningens verksamhetsområde samt utveckling och planering inom verksamhetsområdet. Avdelningen svarar också för samordning av beredningen av Europeiska Unionens miljöpolitik och av gemenskapens lagstiftning i samråd med övriga avdelningar och enheter. Dessutom ankommer på avdelningen beredningen av ärenden som gäller hållbar utveckling och sammanjämkning av dem inom ministeriets verksamhetsområde i samråd med de övriga avdelningarna och enheterna.

8 §

Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten svarar särskilt för ärenden som gäller verksamhetsförutsättningarna för ministeriet och den underställda förvaltningen, utveckling av förvaltningen, arbetsgivaruppgifterna inom förvaltningsområdet, personalpolitiken, utvecklingen av sakkunskapen, verksamhets- och ekonomiplaneringen, statsbudgeten, uppläggningsplaneringen, resultatstyrningen, uppgifterna som räkenskapsverk, dataförvaltningen, ministeriets förvaltningstjänster samt sådana ärenden som inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet vid ministeriet.

9 §

Enheten för internationella ärenden

Enheten för internationella ärenden svarar särskilt för ärenden som gäller sammanjämkning av ministeriets multilaterala samarbete, Europeiska Unionens externa relationer i miljöfrågor, närområdessamarbetet, det nordiska samarbetet och det bilaterala samarbetet, samt genomförandet av de internationella konventionerna inom miljöministeriets verksamhetsområde i samråd med avdelningarna och enheterna.

Ministeriets andra avdelningar och enheter sköter det internationella samarbetet inom sina verksamhetsområden och tar initiativ till utveckling av samarbetet.

10 §

Informationsenheten

Informationsenheten svarar för ministeriets externa och interna information i samråd med avdelningarna och enheterna.

11 §

Administrativa bestämmelser

I avdelningarnas och enheternas administrativa bestämmelser föreskrivs närmare om avdelningens eller enhetens resultatgrupper, uppläggningsplaneringen av verksamheten, ledningsgruppen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller enhetens chef ger de här avsedda administrativa bestämmelserna. Kanslichefen fastställer de administrativa bestämmelserna för sina direkt underordnade tjänstemän.

4 kap.

Tjänstemännens uppgifter

12 §

Kanslichefens uppgifter

Utöver vad som föreskrivs i reglementet för statsrådet (262/2003) leder kanslichefen ministeriets verksamhet och den strategiska planeringen, samordnar ministeriets verksamhet och biträder ministern i planeringen, genomförandet och övervakningen av vitsyftande eller annars viktiga ärenden samt leder resultatstyrningen inom förvaltningsområdet och resultatledningen inom ministeriet.

13 §

Uppgifter för tjänstemän som är underställda kanslichefen

Administrative överdirektören utvecklar och främjar ministeriets strategiska planering och svarar tillsammans med kanslichefen för ledningen av den strategiska planeringen, utvecklingen av förvaltningen och ekonomin samt sammanjämkningen av resultatstyrningen. Han leder utvecklingen av dataförvalt-

ningen och beredskapsplaneringen inom förvaltningsområdet. Dessutom sköter han andra vittsyftande eller viktiga uppgifter som ministern och kanslichefen ålagt honom. Administrativa överdirektören biträder dessutom kanslichefen i dennes uppgifter.

Den andre överdirektören som är underställd kanslichefen sköter samordningen av miljöforskningen, främjandet av miljökunskapen och uppföljningen samt utvecklingen av miljöbokföringen. Han verkar som ordförande för förvaltningsområdets forskningsnät och samordnar den internationella forskningen inom miljöområdet. Dessutom sköter han andra vittsyftande uppgifter som ministern och kanslichefen ålagt honom.

Den tjänsteman som svarar för den interna granskningen svarar för den interna granskningen inom räkenskapsverket och främjar den interna kontrollen inom räkenskapsverket och utför andra uppgifter som han särskilt har ålagts.

14 §

Uppgifter för chefen för en avdelning eller enhet

Om annat inte föreskrivs nedan, leder chefen för en avdelning eller enhet avdelningens eller enhetens verksamhet, svarar för att resultatmålen nås samt sörjer för utvecklingen av dess verksamhet. Dessutom, om inte annat föreskrivs nedan, sörjer han för utvecklingen av personalen vid avdelningen eller enheten samt för att det finns tillräckliga förutsättningar att fullgöra de uppgifter som ankommer på avdelningen eller enheten och för att uppgifterna sköts med gott resultat. Chefen följer med och utvärderar utvecklingen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde och ställer förslag om förnyelser.

Som chef för avdelningen fungerar en överdirektör. Förvaltningsdirektören fungerar som chef för förvaltningsenheten, direktören för internationella ärenden fungerar som chef för enheten för internationella ärenden, informationsdirektören fungerar som chef för informationsenheten och de förordnas av ministern.

15 §

Uppgifter för vissa tjänstemän vid bostads- och byggnadsavdelningen

Den överdirektör som fungerar som chef för bostads- och byggnadsavdelningen samordnar avdelningens verksamhet. Dessutom leder han beredningen av ärenden som gäller bostads- och byggnadsväsendets framtida utvecklingslinjer samt arkitektur och bostadsplanering och sköter andra vittsyftande uppgifter som ministern och kanslichefen ålagt honom.

Överdirektören vid bostads- och byggnadsavdelningen har i uppgift att leda det internationella samarbetet i fråga om boendet, att svara för konjunkturpolitiken i anslutning till bostads- och byggnadsväsendet och uppföljningen av hur penningmarknaden utvecklas, att delta i planerings- och utvecklingsuppgifter som gäller anskaffning av medel för bostadsfinansiering och att sköta andra vittsyftande uppgifter som ministern och kanslichefen ålagt honom.

Som utvecklingsdirektörer vid bostads- och byggnadsavdelningens resultatområde för boende och vid dess resultatområde för byggande fungerar tjänstemän som ministern förordnat till uppgiften för högst fem år. Utvecklingsdirektörerna leder verksamheten inom resultatområdena för boende respektive byggande och svarar för att deras resultatmål nås samt sörjer för utvecklingen av resultatområdena och för att det finns tillräckliga förutsättningar att fullgöra de uppgifter som ankommer på resultatområdena och att uppgifterna sköts med gott resultat.

16 §

Uppgifter för chefen för en resultatgrupp

Chefen för en resultatgrupp leder dess verksamhet och svarar för att dess resultatmål nås. Avdelningens eller enhetens chef utnämner, vid bostads- och byggnadsavdelningen på föredragning av en utvecklingsdirektör, chefen för en resultatgrupp för högst fem år bland dem som anmält sig för uppgiften efter att ha rådgjort med ministern och kanslichefen.

17 §

Utvecklingssamtal

Mellan tjänstemännen och deras förmän förs årligen utvecklingssamtal. Under utvecklingssamtalen bedöms hur de mål som ställdes för fjolåret har nåtts och hur tjänstemannen klarat sina uppgifter, vidare diskuteras uppgiftsbeskrivningen och överenskommelse träffas om målen för innevarande år samt om tjänstemannens behov av utbildning och utveckling.

5 kap.

Avgörandet av ärenden

18 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör de ärenden som skall avgöras vid ministeriet, om inte beslutanderätten i denna arbetsordning förts över till en tjänsteman vid ministeriet. Om ett ärende som tjänstemannen annars kunde avgöra är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt, eller om ett utlåtande av statsrådets finansutskott skall inhämtas om ärendet, avgör ministern detta ärende.

19 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden till andra myndigheter, om ärendet är vittsyftande eller av principiell vikt,

2) förvaltningsklagan som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde,

3) anvisningar som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde, om ärendet är vittsyftande eller principiellt viktigt,

4) tjänsteavtal enligt statstjänstemannalagen (750/1994) som ingås vid ministeriet,

5) prövning underställda lönetillägg eller tilläggsarvoden som bygger på lagstiftningen om tjänstekollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller bestämmelser om villkoren för anställningsförhållandet,

6) personalen inom den underställda förvaltningen och fördelningen av verksamhetsanslag och andra gemensamma anslag mellan de regionala miljöcentralerna och miljötillståndsverken, med undantag av de ärenden som i 31 § 3 mom. föreskrivs ankomma på chefen för förvaltningsenhetens resultatgrupp för regionförvaltningen och i 36 § föreskrivs ankomma på ministern,

7) beviljande av tjänstledighet från en tjänst i ett ämbetsverk som lyder under ministeriet, om det är miljöministeriet som skall bevilja tjänstledigheten,

8) mottagning av donationer samt förvärv och mottagning av sponsormedel,

9) anmälning till statens revisionsverk om missbruk som konstaterats i räkenskapsverket samt inlämning av brottsanmälan, och

10) ministeriets interna förvaltning och organisation.

20 §

Administrative överdirektörens beslutanderätt

Administrative överdirektören avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden i uppgifter enligt 13 § 1 mom., om ärendet inte skall avgöras av ministern, kanslichefen, chefen för förvaltningsenheten eller chefen för en resultatgrupp,

2) anvisningar i uppgifter enligt 13 § 1 mom., om ärendet inte skall avgöras av ministern eller kanslichefen,

3) semesterordningen och semestrarna för avdelningarnas och enheternas chefer och deras ställföreträdare och

4) i 21 § 4—6 punkten avsedda ärenden som gäller personal underställd kanslichefen.

21 §

Beslutanderätt för chefen för en avdelning eller enhet

Chefen för en avdelning eller enhet avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden om ärenden som faller inom avdelningens eller enhetens verksamhetsom-

råde, om ärendet inte skall avgöras av kanslichefen eller administrative överdirektören, eller om annat inte följer av 27 § 1 mom. 1 punkten i fråga om bostads- och byggnadsavdelningen,

2) förvaltningsklagan som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

3) anvisningar inom verksamhetens eller enhetens verksamhetsområde, om de inte är vittsyftande eller har principiell betydelse eller hör till de ärenden som skall avgöras av administrative överdirektören, eller om annat inte följer av 27 § 1 mom. 2 punkten i fråga om bostads- och byggnadsavdelningen,

4) semesterordningen och semestrarna för personalen vid avdelningen eller enheten, om annat inte följer av 27 § 1 mom. 3 punkten,

5) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för avdelningens eller enhetens tjänstemän,

6) utfärdande av intyg över uppsägning och avslutning av ett tjänsteförhållande för en tjänsteman vid avdelningen eller enheten,

7) förordnande till utjämningsledighet och övertidsarbete för avdelningens eller enhetens personal,

8) övervakning över kommittéer och kommissioner inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

9) fastställande av dispositionsplanen för anslagen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,

10) användningen av de i dispositionsplanen anvisade anslagen till utgiftsposter på mer än 50 000 euro och användningen av anslag utanför dispositionsplanen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om inte annat följer av 27 § 1 mom. 4 punkten i fråga om bostads- och byggnadsavdelningen, samt

11) beviljande av statsunderstöd inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

22 §

Ärenden inom markanvändningsavdelningens verksamhetsområde som skall föras till ministern för avgörande

För ministerns avgörande förs från markanvändningsavdelningen

1) ärenden som gäller markförvärv och ersättningar och som har betydande statsekonomiska verkningar,

2) ärenden där utlåtandena från de statliga myndigheterna eller från grannkommunerna står i strid med varandra,

3) ärenden som i väsentlig mån berör ett annat ministeriums förvaltningsområde,

4) ärenden som med tanke på tillämpning av lag eller annars har karaktären av ett prejudikat, samt

5) ärenden som kan ha särskild samhällelig betydelse.

23 §

Beslutanderätten för markanvändningsavdelningens chef

Chefen för markanvändningsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål och betalning av ersättningar för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen (1096/1996), om inte annat följer av 29 § 1 mom. 1 och 2 punkten i denna arbetsordning,

2) utlåtanden som avses i 65 § 2 mom. naturvårdslagen,

3) beslut och utlåtanden enligt 6 § i lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning (468/1994) samt beslut enligt 10 § i förordningen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning (268/1999) inom avdelningens verksamhetsområde,

4) beviljande av undantag som avses i 20 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen (132/1999) till en kommun i fråga om förpliktelsen att ha en planläggare,

5) förlängning enligt 33 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen av en byggnadsinskränkning som gäller en landskapsplan,

6) samtycke enligt 210 § i markanvändnings- och bygglagen till att en generalplan som avviker från regionplanen godkänns,

7) godkännande av skötsel- och nyttjandeplanen för en i 70 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen avsedd nationalstadspark, samt

8) finansiering av projekt inom ramen för gemenskapsinitiativet Interreg III B.

24 §

Beslutanderätt för chefen för miljövårdsavdelningen

Chefen för miljövårdsavdelningen avgör ärenden som gäller

1) beslut och utlåtanden enligt 6 § i lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning och beslut som avses i 10 § i förordningen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning inom avdelningens verksamhetsområde.

2) beslut som avses i 18 § i lagen om skydd för miljön i Antarktis (28/1998) och godkännande av de planer för avfallshantering som avses i dess 21 §.

25 §

Beslutanderätt för chefen för förvaltningsenheten

Chefen för förvaltningsenheten avgör ärenden som gäller

1) godkännande av tjänste- och kollektivavtal samt

2) användningen av anslag som anvisats för ministeriets gemensamma driftsutgifter och av gemensamma anslag för utbildning och dataförvaltning inom förvaltningsområdet, om inte annat följer av 28 § 1 punkten,

3) sådana extra tilldelningar i strecksatser som beror på en tilläggsbudget eller i kontoindelningen och som faller inom ministeriets befogenheter,

4) användningen av kreditkort inom ministeriet,

5) godkännande av ministeriets löneförteckningar,

6) godkännande av en avskrivningsplan, samt

7) åtgärder föranledda av observerat missbruk eller konflikt med bestämmelserna om ekonomiförvaltning.

26 §

Beslutanderätt för chefen för enheten för internationella ärenden

Chefen för enheten för internationella ärenden avgör ärenden som gäller använd-

ningen av ministeriets gemensamma anslag för internationellt samarbete.

27 §

Beslutanderätt för utvecklingsdirektörerna vid bostads- och byggnadsavdelningen

De utvecklingsdirektörer som fungerar som chefer för bostads- och byggnadsavdelningens resultatområden för boende respektive byggande avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden om ärenden inom resultatområdets verksamhetsområde, om ärendet inte hör till dem som avgörs av chefen för en resultatgrupp,

2) anvisningar inom resultatområdets verksamhetsområde,

3) semesterordningen och semestrarna för personalen vid resultatområdets verksamhetsområde och

4) användning av anslag som anvisats i dispositionsplanen för utgiftsposter som är större än 50 000 euro och användningen av anslag som inte ingår i dispositionsplanen inom resultatområdets verksamhetsområde.

Utvecklingsdirektören för resultatområdet för byggande avgör dessutom ärenden som gäller.

1) godkännande av de testningslaboratorier, inspektionsinrättningar och certifieringsorgan som avses i byggproduktdirektivet (89/106/ETY) samt

2) ställningstaganden i anslutning till genomförandet av det 1 punkt 1 nämnda direktivet.

28 §

Beslutanderätt för chefen för en resultatgrupp

Chefen för en resultatgrupp avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som resultatgruppen handlägger och som gäller

1) användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen till utgiftsposter på högst 50 000 euro, oavsett ärendena som stadgas i 21 § 11 punkten,

2) utlåtanden i ärenden som inte har principiell betydelse med tanke på verksamheten samt

3) avvikelser från den fastställda semester-

ordningen och godkännande av semesterdagar som inte ingår i semesterordningen och godkännande av saldoledighet.

29 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid mark- användningsavdelningen

Chefen för resultatgruppen för naturvård avgör ärenden som gäller

1) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål, om köpesumman är högst 170 000 euro,

2) ersättningar som betalas för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen, om ersättningen uppgår till högst 170 000 euro,

3) fastställande av planer som gäller vård och användning av naturskyddsområden,

4) beviljande av undantag som avses i 48 § 2 mom. naturvårdslagen,

5) beviljande av undantag från fridlysningsbestämmelser och föreskrifter som gäller naturskyddsområden samt

6) avtal som gäller vård och användning av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning.

30 §

Beslutanderätt för tjänstemän vid bostads- och byggnadsavdelningen

Chefen för resultatgruppen för bostadsbestånd och hushåll avgör ärenden som gäller utbetalning av bostadsbidrag.

Cheferna för resultatgrupperna inom resultatområdet byggande avgör inom sina verksamhetsområden ärenden som gäller beslut om typgodkännanden i byggbranschen.

31 §

Beslutanderätt för administrativa enhetens tjänstemän

Chefen för resultatgruppen personal- och förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller

1) semesterersättningar och fastställande av semesterpenningssavtal och avtal om sparad semester,

2) registrering, expedition och arkivering av handlingar samt beslut om handlingars sekretess samt

3) uppgifter som beror på sjukförsäkringslagen (364/1963).

Den regeringssekreterare som i resultatgruppen personal- och förvaltningstjänster svarar för personalärenden avgör ärenden som gäller ålderstillägg och tjänstgöringstillägg för ministeriets personal.

Chefen för resultatgruppen regionförvaltning avgör ärenden som gäller

1) fördelningen av verksamhetsanslagen på de regionala miljöcentralerna och miljötillståndsverken till utgiftsposter på högst 50 000 euro samt

2) personal vid verk som är under ställda miljöministeriet och annan allmän förvaltning av dem, om ärendena inte är vittsyftande och av principiell art.

Chefen för resultatgruppen ekonomiförvaltning avgör ärenden som gäller

1) uppgifter som ministeriet har i egenskap av räkenskapsverk,

2) betalning av reseräkningar som lämnas in för sent samt

3) avskrivning av bruksegendom och avskrivning av utestående fordringar.

32 §

Beslutanderätt för tjänstemännens ställföreträdare

Om en tjänsteman som använder beslutanderätt enligt denna arbetsordning har förhinder, använder hans ställföreträdare i stället hans beslutanderätt i enlighet med vad som föreskrivs om ställföreträdare i denna förordning eller i de administrativa bestämmelserna för avdelningarna och enheterna.

6 kap.

Utnämningssbefogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap

33 §

Utnämningssbefogenhet

Om utnämning av kanslichefen stadgas i grundlagen.

Enligt statsrådets förordning om miljöministeriet utnämner statsrådet överdirektörer, regeringsråd, byggnadsråd, råd för internationella ärenden, miljöråd, regionplaneringsråd, regionförvaltningsråd, bostadsråd, lagstiftningsråd, informationsdirektörer, ekonomidirektörer, naturvårdsdirektörer, dataförvaltningsdirektörer konsultativa tjänstemän och regeringssekreterare. Miljöministeriet utnämner eller anställer övrig personal.

Till de tjänster som faller inom ramen för miljöministeriets utnämningssbefogenhet utnämner och anställer ministern personal vars avlöning motsvarar minst löneklass A 23. Till andra tjänster inom miljöministeriets utnämningssbefogenhet utnämner och anställer chefen för en avdelning eller enhet personalen.

Beslut och bestämmelser som gäller utnämning eller anställning föredras från förvaltningsenheten.

34 §

Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid

Om den myndighet som utnämner till tjänsten är republikens president eller statsrådet, utnämner statsrådet till tjänsteförhållanden som varar över ett år och ministern till tjänsteförhållanden som varar högst ett år. Till övriga tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 33 § utnämner till motsvarande tjänst.

35 §

Beviljande av tjänstledighet

Miljöministeriet beviljar sådan tjänstledighet som en tjänsteman vid ministeriet har rätt till med stöd av lag, förordning eller statens tjänstekollektivavtal, eller motsvarande befrielse för personal i arbetsavtalsförhållande. De ovan nämnda ärendena avgörs av den regeringssekreterare i förvaltningsenhetens resultatgrupp för personal- och förvaltningstjänster som svarar för personalärendena.

Annan än i 1 mom. avsedd tjänstledighet eller motsvarande befrielse beviljas en

tjänsteman som förordnats av republikens president eller av statsrådet för över två år av statsrådet och för högst två år av ministeriet, där avgörandet träffas av kanslichefen.

Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän och personal i arbetsavtalsförhållande som utnämnts eller anställts av miljöministeriet beviljas av miljöministeriet. Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän som utnämnts av ministern beviljas av kanslichefen. För andra tjänstemän och annan personal i arbetsavtalsförhållande beviljas tjänstledighet eller befrielse från arbetet av chefen för ifrågavarande avdelning eller enhet.

36 §

Tjänster i de underställda ämbetsverken

Ministern utnämner till tjänst och till tjänsteförhållande för viss tid i underställt ämbetsverk, om beslutet fattas inom ministeriet.

37 §

Placering av personalen

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets personal vid avdelningar och enheter och direkt under kanslichefen.

7 kap.

Tjänsteresor

38 §

Plan för utrikes tjänsteresor

Chefen för enheten för internationella ärenden fastställer en plan för de utrikes tjänsteresor som betalas under anslagen för internationellt samarbete (planen för utrikes tjänsteresor).

39 §

Förordnanden till tjänsteresor

Ministern ger kanslichefen förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Kanslichefen ger administrative överdirektören förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Administrative överdirektören ger cheferna för avdelningarna och enheterna samt den personal som är underställd kanslichefen förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor, om inte annat följer av 4 mom. nedan.

Chefen för en avdelning eller enhet ger tjänstemännen vid avdelningen eller enheten samt personer utanför ministeriet förordnanden till tjänsteresor som ingår i ministeriets plan för utrikes tjänsteresor som godkänts enligt 38 §, om det är fråga om en tjänsteresa inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor som betalas av andra anslag som anvisats för avdelningens eller enhetens bruk. Chefen för enheten för internationella ärenden ger de förordnanden som gäller tjänsteresor utanför den i 38 § avsedda planen för utrikes tjänsteresor.

Chefen för en resultatgrupp ger tjänstemännen i sin resultatgrupp förordnanden till inrikes tjänsteresor inom ramen för den fastställda dispositionsplanen för anslagen. Chefen för en avdelning eller enhet ger cheferna för resultatgrupperna och andra tjänstemän som är underställda dem förordnanden till inrikes tjänsteresor.

Chefen för administrativa enheten ger förordnanden till utrikes och inrikes tjänsteresor till ministeriets tjänstemän, om utgifterna betalas under de anslag som reserverats för utbildning eller dataförvaltning, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor till cheferna för ämbetsverk som är underställda ministeriet.

Ministern ger kanslichefen förordnande till tjänsteresor som finansieras av utomstående med undantag av tjänsteresor i mellanstatligt internationellt samarbete, kanslichefen ger förordnande till tjänsteresor för cheferna för avdelningarna och enheterna samt till utvecklingsdirektörerna vid bostads- och byggnadsavdelningen samt till tjänstemän som är underställda kanslichefen, och chefen för avdelningen eller enheten eller en utvecklingsdirektör vid bostads- och byggnadsavdelningen till annan personal.

8 kap.

Beredning av ärenden

40 §

Kommissioner och arbetsgrupper

Cheferna för avdelningarna eller enheterna eller, inom resultatområdena för boende och byggande, utvecklingsdirektörerna, beslutar inom sina verksamhetsområden om tillsättandet av arbetsgrupper och om deras sammansättning. Om arbetsgruppens beredningsuppgift är vittsyftande, beslutar kanslichefen om arbetsgruppen. Om tillsättandet av kommissionen eller arbetsgruppen kräver behandling i statsrådets finansutskott, beslutar ministern om tillsättandet av arbetsgruppen. Till medlemmar och sakkunniga i kommissioner och arbetsgrupper kan också kallas personer som inte arbetar vid ministeriet.

41 §

Tjänstemännens uppgifter vid beredningen av ärenden

Vid beredningen av ärenden skall tjänstemännen sinsemellan ha erforderlig kontakt genom rådplägningar, genom att informera om sin verksamhet och på andra lämpliga sätt.

En tjänsteman är oavsett arbetsfördelningen skyldig att utföra de uppgifter som ministern, kanslichefen, avdelningens eller enhetens chef eller utvecklingsdirektören för resultatområdet för boende eller för byggande ålägger honom eller henne. Innan uppdraget ges skall ärendet såvitt möjligt diskuteras med tjänstemannen och hans eller hennes förman.

42 §

Information om ärenden

Ministern och kanslichefen skall hållas informerade om de viktigaste aktuella och anhängiga ärendena inom ministeriets verksamhetsområde. Likaså skall meddelande om

föredragning av viktigare ärenden lämnas i god tid.

43 §

Föredragning

Innan ett ärende föredras för ministern eller kanslichefen för avgörande, eller innan föredragningslistan för ett ärende delas ut, skall den föredragande överlämna handlingarna och det föreslagna beslutet till avdelningens eller enhetens chef eller till utvecklingsdirektören för boende eller byggande eller, om så överenskommits, redogöra för ärendet hos dem. Om ett ärende föredras för ministern och saken har principiell betydelse, skall också kanslichefen informeras på motsvarande sätt. Om de inte förenar sig med förslaget, skall de anteckna sina ställningstaganden i handlingarna.

Föredragningslistan för statsrådets allmänna sammanträde eller för statsrådets finansutskott får inte annat än av tvingande skäl delas ut innan ministern gett tillstånd till föredragningen och godkänt föredragningslistan. Samma förfarande skall iakttas då promemorior med miljöministeriets ställningstaganden delas ut för handläggning i ett ministerutskott.

Om kanslichefen, administrative överdirektören, chefen för en avdelning eller enhet eller en utvecklingsdirektör för boende eller byggande åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som är underställd honom eller henne har berett, skall detta på förhand diskuteras med den berörda tjänstemannen.

44 §

Ministeriets föredragande

Som föredragande vid ministeriet fungerar tjänstemän som avlagt högre högskoleexamen och de tjänstemän som ministeriet i samband med utnämningen eller separat har förordnat till föredragande vid ministeriet.

Bestämmelser om föredragande vid statsrådets allmänna sammanträde ingår i 2 § i lagen om statsrådet (175/2003).

9 kap.

Särskilda uppgifter och ställföreträdarskap

45 §

Tjänstemän som är medlemmar i ämbetsverkens direktioner

En tjänsteman vid miljöministeriet som är medlem i direktionen för ett statligt verk eller en statlig inrättning eller ett statligt affärsverk eller motsvarande deltar inte i behandlingen av ett ärende som gäller denna instans, inte heller i beslutsfattandet om ett sådant vid ministeriet.

46 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare fungerar som ministerns medhjälpare och utför de uppgifter som ministern ålagt honom eller henne men fungerar inte som föredragande vid ministeriet.

En specialmedarbetare skall på begäran tillställas de uppgifter som behövs för att fullgöra uppgifterna. Specialmedarbetaren skall på motsvarande sätt tillställa tjänstemännen de uppgifter som de behöver för att sköta sina uppgifter.

Specialmedarbetaren har rätt att delta i ledningsgrupperna för ministeriet, avdelningarna och enheterna samt i planerings- och beredningsorganens möten.

47 §

Beredskapschefen, skyddschefen och exceptionella situationer

Som ministeriets beredskapschef fungerar administrative överdirektören och som skyddschef en av kanslichefen förordnad tjänsteman.

Vid ministeriet finns med tanke på exceptionella situationer ett jourarrangemang, i vilket personer som kanslichefen förordnat är med. Avsikten med jouren är att säkra ministeriets funktionsberedskap i exceptionella situationer också utanför tjänstetiden.

Varje avdelning, enhet och resultatgrupp

svarar under tjänstetid för ärenden som gäller exceptionella situationer inom sina verksamhetsområden. Utanför tjänstetid kan den för exceptionella situationer ansvarige som har jour efter rådplägnings med cheferna för de berörda avdelningarna eller enheterna föra fram ministeriets ståndpunkt i den ifrågasatta situationen i ärenden som faller inom ministeriets befogenheter.

48 §

Ställföreträdarskap

Kanslichefens ställföreträdare är administrativ överdirektören. Om han har förhinder, fungerar de av ministern förordnade cheferna för avdelningar och enheter som ställföreträdare.

Administrativ överdirektörens ställföreträdare är förvaltningsdirektören.

Cheferna för avdelningarna och enheterna förordnar sina ställföreträdare efter att ha diskuterat frågan med kanslichefen.

10 kap.

Särskilda bestämmelser

49 §

Semestrar

Semesterordningen och semestrarna för

Helsingfors den 30 oktober 2003

Miljöminister *Jan-Erik Enestam*

ministeriets personal fastställs årligen i god tid före den 1 maj.

De delar av semestern som hålls i januari-april följande år fastställs före den 15 december och i alla fall i god tid innan semestern börjar.

Avdelningarna och enheterna övervakar sin personals semestrar. Förvaltningsenheten övervakar semestrarna för den personal som är direkt underställd kanslichefen.

50 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

Vad som i denna arbetsordning sägs om tjänstemän gäller i tillämpliga delar också personal i arbetsavtalsförhållande.

51 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning för miljöministeriet träder i kraft den 1 november 2003.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen av den 9 april 2002 (292/2002) jämte senare ändringar.

I fråga om ärenden som har anhängiggjorts enligt byggnadslagen (370/1958) tillämpas arbetsordningen av den 9 april 2002.

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

Kanslichef Sirkka Hautojärvi

Nr 899

Jord- och skogsbruksministeriets meddelande
om jord- och skogsbruksministeriets förordning om utbetalning av lagringsstöd för skogsbär
och skogssvamp 2003

Given i Helsingfors den 29 oktober 2003

Jord- och skogsbruksministeriet meddelar med stöd av 4 § lagen den 25 februari 2000 om Finlands författningssamling (188/2000)

Jord- och skogsbruksministeriet har utfärdat följande förordning:

Förordningens rubrik	JSM:s föreskrifts- samling nr	utfärdat	träder i kraft
JSM:s förordning om utbetalning av lagringsstöd för skogsbär och skogssvamp 2003	70/03	29.10.2003	5.11.2003

Förordningen har publicerats i jord- och skogsbruksministeriets föreskriftssamling. Förordningen kan fås från jord- och skogsbruksministeriets informationstjänstcentral, (Mariegatan 23, Helsingfors), PB 310, 00023 Statsrådet, telefon (09) 5765 111.

Helsingfors den 29 oktober 2003

Jord- och skogsbruksminister *Juha Korkeaoja*

Överinspektör *Lea Anttalainen*

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 897—899, 2 ark

EDITA PRIMA AB, HELSINGFORS 2003

EDITA PUBLISHING AB, HUVUDREDAKTÖR JARI LINHALA

ISSN 1456-9663