

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2000

Utgiven i Helsingfors den 30 juni 2000

Nr 619—623

INNEHÅLL

Nr		Sidan
619	Lag om förlängning av den tidsfrist som angivits för frivillig återbetalning av studiepenning och bostadstillägg som betalts med stöd av lagen om studiestöd (65/1994) för 1999	1603
620	Statsrådets förordning om ikraftträdande av lagen om Energimarknadsverket	1604
621	Statsrådets förordning om Energimarknadsverket	1605
622	Statsrådets förordning om naturgasmarknaden	1607
623	Arbetsordning för utrikesministeriet	1609

Nr 619

Lag

om förlängning av den tidsfrist som angivits för frivillig återbetalning av studiepenning och bostadstillägg som betalts med stöd av lagen om studiestöd (65/1994) för 1999

Given i Helsingfors den 30 juni 2000

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 §

När en mottagare av studiestöd för att höja det fribelopp som avses i 17 § lagen om studiestöd betalar tillbaka studiepenning och bostadstillägg för en stödmånad 1999 senast den 31 augusti 2000, beaktas återbetalningen vid bestämmandet av fribeloppet för 1999 och stödmånaden återinförs utan hinder av

vad som bestäms i 7 b § lagen om studiestöd.

2 §

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2000. Åtgärder som verkställigheten av lagen förutsätter får vidtas innan lagen träder i kraft.

Helsingfors den 30 juni 2000

Republikens President

TARJA HALONEN

Kulturminister *Suvi Lindén*

RP 65/2000
KuUB 4/2000
RSv 81/2000

Nr 620

**Statsrådets förordning
om ikraftträdande av lagen om Energimarknadsverket**

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning av handels- och industriministern, föreskrivs med stöd av 5 § lagen den 11 februari 2000 om Energimarknadsverket (507/2000):

1 §
Lagen den 11 februari 2000 om Energi-
marknadsverket (507/2000) träder i kraft den
1 augusti 2000.

2 §
Denna förordning träder i kraft den 1 au-
gusti 2000.

Helsingfors den 21 juni 2000

Handels- och industriminister *Sinikka Mönkäre*

Överinspektör Mauri Valtonen

Nr 621

Statsrådets förordning om Energimarknadsverket

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning av handels- och industriministeriet, föreskrivs med stöd av 3 och 4 § lagen den 11 februari 2000 om Energimarknadsverket (507/2000):

1 §

Uppgifter

Utöver de uppgifter som föreskrivs och bestäms i elmarknadslagen (386/1995) och naturgasmarknadslagen (508/2000) och med stöd av dem skall Energimarknadsverket

1) följa den allmänna utvecklingen av elmarknaden och naturgasmarknaden och lägga fram förslag till utveckling av lagstiftningen om sitt verksamhetsområde,

2) avge utlåtanden om frågor som rör dess verksamhetsområde och biträda handels- och industriministeriet vid beredningen av ärenden som rör tillsynen över elmarknaden och naturgasmarknaden,

3) följa den internationella utvecklingen och vid behov upprätthålla kontakter med inhemska och utländska myndigheter.

2 §

Personal

Energimarknadsverket har utöver en direktör också andra tjänstemän.

3 §

Behörighetsvillkor för direktören

Behörighetsvillkor för direktören är högre

högskoleexamen, god förtrogenhet med verkets verksamhetsområde, i praktiken ådagalagd ledarförmåga och erfarenhet av ledarskap.

4 §

Tillsättning av tjänster och anställning av annan personal

Direktören utnämns av statsrådet.

Övriga tjänstemän utnämns och personalen i arbetsavtalsförhållande anställs av direktören.

5 §

Direktörens ställföreträdare

När direktören har förhinder är den tjänsteman vid Energimarknadsverket som direktören har förordnat direktörens ställföreträdare.

6 §

Direktörens uppgifter

Direktören ansvarar för att Energimarknadsverkets uppgifter sköts på ett effektivt, ekonomiskt och resultatgivande sätt.

7 §

Avgörande av ärenden

De ärenden som ankommer på Energimarknadsverket avgörs av direktören eller av en annan tjänsteman på vilken detta ankommer enligt arbetsordningen.

8 §

Arbetsordning

Närmare bestämmelser om organisationen, personalens uppgifter, behandlingen och avgörandet av ärendena och om andra arrangemang i Energimarknadsverkets verksamhet utfärdas i arbetsordningen, som direktören fastställer.

Helsingfors den 21 juni 2000

Handels- och industriminister *Sinikka Mönkäre*

9 §

Bevakning av ärenden

Energimarknadsverket kårar och svarar på statens vägnar samt bevakar vid domstolar och inför andra myndigheter samt vid inrättningar och samfund statens rätt och fördel i de ärenden som angår Energimarknadsverket.

10 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 augusti 2000.

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

Överinspektör Mauri Valtonen

Nr 622

Statsrådets förordning om naturgasmarknaden

Given i Helsingfors den 21 juni 2000

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från handels- och industriministeriet, föreskrivs med stöd av naturgasmarknadslagen av den 31 maj 2000 (508/2000):

1 kap.

Allmänna förpliktelser vid nätverksverksamhet

1 §

Nätinnehavaren skall ge en offert om naturgasöverföring till de kunder som definieras i 2 kap. 3 § naturgasmarknadslagen (508/2000) när de begär det. Om nätinnehavaren vägrar överföring, skall denna lägga fram motivering för sin vägran.

2 §

Undantagslov enligt 2 kap. 4 § naturgasmarknadslagen skall ansökas skriftligen hos naturgasmarknadsmyndigheten. I ansökan skall anges

- 1) sökandens namn och hemort,
- 2) den firma som används i naturgasnätverksamheten,
- 3) en redogörelse för arten och omfattningen av de problem på vilka ansökan om undantagslov grundar sig samt
- 4) en redogörelse för de åtgärder som sökanden har vidtagit i syfte att lösa problemen.

Naturgasmarknadsmyndigheten skall behandla ett ärende som gäller ansökan om undantagslov i brådskanie ordning.

2 kap.

Mätning av leveranser och utredning av naturgashandeln

3 §

Den systemansvariga skall sörja för utredningen av naturgasleveranserna samt för informationsutbytet i överföringssystemet för naturgas vid anmälningar om naturgashandel i enlighet med vad som bestäms särskilt.

Som resultat av utredningen av natur-

gashandeln skall för var och en av de naturgasförsäljare som är verksamma i ett naturgasnät som tillhör naturgassystemet naturgasbalansen för varje balansavräkningsperiod utredas.

4 §

Nätinnehavaren skall sörja för mätningen och mätaravläsningen på vilka utredningen av och faktureringen för naturgashandeln baserar sig samt för registreringen av mätningssuppgifter och se till att parterna på naturgasmarknaden meddelas uppgifterna.

Utredningen av naturgasleveranser skall basera sig på mätning och registrering av levererad naturgas genom fjärravläsning per balansavräkningsperiod för de kunder som köper naturgasöverföringstjänster på basis av 2 kap. 3 § naturgasmarknadslagen.

Nätinnehavaren eller den som utför mätningen skall se till att den systemansvariga i naturgasnätet har en möjlighet att avläsa de mätton som används vid utredningen av naturgashandeln för de kunders del som köper naturgasöverföringstjänster på basis av 2 kap. 3 § naturgasmarknadslagen.

5 §

Försäljaren av naturgas och nätinnehavaren kan avtala om avläsning av mätton och mätare samt om kundvis fakturering i ett nät-tjänsteavtal.

Mätningen skall ordnas så att kostnaderna därav för köpare och försäljare av naturgas är så låga som möjligt.

Köparen av naturgas har rätt att skaffa och äga mätutrustning som uppfyller de tekniska krav som ställs på en distributionsnätinnehavare.

6 §

En part i en fast naturgasleverans är skyldig att lämna den systemansvariga uppgifter

om de fasta leveranser som parten skaffat eller utfört i enlighet med vad som bestäms särskilt.

3 kap.

Tillstånd

7 §

Naturgasnätstillstånd skall sökas skriftligen hos naturgasmarknadsmyndigheten. I ansökan skall anges

- 1) sökandens namn och hemort,
- 2) den firma som används i naturgasnätets verksamhet samt
- 3) tidpunkt när naturgasnätets verksamhet har inletts eller skall inledas.

Till ansökan skall fogas

- 1) om sökanden är ett bolag, andelslag eller annan sammanslutning, en kopia av bolagsordningen eller stadgarna samt ett registerutdrag eller motsvarande utredning om sammanslutningen,

- 2) utredningar som behövs för att konstatera att det föreligger förutsättningar enligt 6 kap. 2 § naturgasmarknadslagen samt

- 3) en karta över området där sökanden utövar eller har för avsikt att utöva naturgasnätets verksamhet jämte uppgift om nödvändiga rörsystem.

Den sammanslutning som söker tillstånd för utövande av naturgasnätets verksamhet i överföringsnätet skall dessutom ge naturgasmarknadsmyndigheten de utredningar som behövs för att denna skall kunna konstatera att det finns förutsättningar för påförande av systemansvar.

8 §

För byggande av ett överföringsrör för naturgas som överskrider landets gränser skall projektstillstånd sökas skriftligen hos

handels- och industriministeriet. I ansökan om projektstillstånd skall anges

- 1) namnet på den som låter bygga överföringsröret jämte dennes hemort,
- 2) uppgift om överföringsrörets placering,
- 3) tekniska uppgifter om överföringsröret,
- 4) byggnadstidtabell,
- 5) kostnadskalkyl,
- 6) utredning om att röret är nödvändigt samt
- 7) utredning om att systemet med miljökonsekvensbedömning har beaktats.

4 kap.

Särskilda bestämmelser och ikraftträdande

9 §

Den överföringsskyldighet som avses i 2 kap. 3 § naturgasmarknadslagen börjar gälla från och med den 1 mars 2001.

De verksamhetsformer som avses i 5 kap. 1 § naturgasmarknadslagen skall skiljas åt senast den 1 januari 2001 eller om bolagets räkenskapsperiod pågår då, från ingången av följande räkenskapsperiod.

De prissättningsprinciper som anges i 2 kap. 9 § naturgasmarknadslagen skall iaktas från den 1 mars 2001. Dessutom skall överföringsnätbolaget offentliggöra sina överföringstariffer senast den 1 oktober 2000 och distributionsnätbolaget sina motsvarande tariffer senast den 1 februari 2001.

10 §

Denna förordning träder i kraft den 1 augusti 2000.

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

Helsingfors den 21 juni 2000

Handels- och industriminister *Sinikka Mönkäre*

Överinspektör Mauri Valtonen

Nr 623

Arbetsordning för utrikesministeriet

Given i Helsingfors den 27 juni 2000

I enlighet med utrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 9 § 2 mom. lagen den 30 mars 1922 om statsrådet (78/1922), sådant detta lagrum lyder i lag 145/2000:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs om ledningen av ministeriet och ministeriets organisation, verksamhetsenheternas uppgifter, tjänstemännens uppgifter och vikarier, beredningen och avgörandet av ärenden samt den övriga interna förvaltningen.

Med verksamhetsenhet avses i denna arbetsordning avdelningar, linjer, enheter och sekretariat som hör till ministeriets organisation.

2 §

Ekonomistadga och andra ekonomiförvaltningsbestämmelser

Om verksamhets- och ekonomiplaneringen inom förvaltningsområdet, verkställigheten av statsbudgeten, räkenskapsverkets ekonomiförvaltningsorganisation samt räkenskapsverkets övriga ekonomiförvaltning bestäms i ministeriets ekonomistadga och andra reglementen i enlighet med förordningen om statsbudgeten (1243/1992).

3 §

Samarbetsförfarande

Personalen kan påverka det beslutsfattande som har betydelse för arbetet och arbetsförhållandena och gäller ämbetsverkets verksamhet så som bestäms i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) samt avtalas med stöd av den (samarbetsavtal).

2 kap.

Styr- och ledningssystem

4 §

Styr- och ledningsprinciper

Inom ministeriets verksamhet tillämpas resultatorienterad ledning. Mellan ministeriet och beskickningarna tillämpas resultatstyrning.

Utrikesministern och de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet leder verksamheten vid ministeriet och biträds av statssekreteraren och ministeriets ledningsgrupp.

5 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp behandlar förberedelsevis samt samordnar vittsyftande och principiellt viktiga frågor som gäller verksamheten vid ministeriet och inom förvaltningsområdet samt andra frågor som ministrarna och statssekreteraren bestämmer.

Ledningsgruppen består av utrikesministern och de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet, statssekreteraren, understatssekreterarna, avdelningscheferna, chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, inspektören inom utrikesförvaltningen, personaldirektören, ekonomidirektören, den tjänsteman som förordnats till ministeriets interna informatör och en representant som personalen utsett.

Ordförande för ledningsgruppen är utrikesministern, vice ordförande de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet och statssekreteraren samt sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Ledningsgruppen sammanträder på kallelse av en minister eller statssekreteraren eller på något annat sätt som ledningsgruppen bestämmer.

Ledningsgruppen kan inom sig tillsätta temporära eller permanenta sektioner eller arbetsgrupper för behandling av sakhelheter som bestäms särskilt.

6 §

Nyckelgruppen

Nyckelgruppen som behandlar val av nyckelpersoner skall förberedelsevis behandla ärenden som gäller besättande av följande tjänster och uppgifter:

1) statssekreterarens och understatssekreterarnas tjänster,

2) avdelningschefernas, linjechefernas och biträdande protokollchefens uppgifter,

3) de uppgifter som ankommer på inspektören inom utrikesförvaltningen och chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, samt

4) beskickningschefernas och de ambulerande ambassadörernas uppgifter med undantag av de uppgifter som ankommer på chefen för ett konsulat med utsänd konsul och chefen för ett vicekonsulat.

Dessutom kan nyckelgruppen till behandling ta andra ärenden som gäller personalpolitiskt betydande tjänsteutnämningar och förordnanden till uppgifter.

Nyckelgruppen består av statssekreteraren och understatssekreterarna. Chefen för administrativa avdelningen och personaldirektören har rätt att närvara vid nyckelgruppens möten.

Ordförande för nyckelgruppen är statssekreteraren, vice ordförande administrativa understatssekreteraren och sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Nyckelgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer.

7 §

Avdelningens ledningsgrupp

Vid ledningen av en avdelning biträds avdelningschefen av avdelningens ledningsgrupp som förberedelsevis behandlar de mest betydande ärenden som hänför sig till verksamheten vid avdelningen och andra ärenden som avdelningschefen bestämmer.

Ordförande för ledningsgruppen är avdelningschefen. Avdelningschefen förordnar vice ordföranden, de övriga medlemmarna och sekreteraren samt eventuella andra tjänstemän som skall kallas till ledningsgruppens

möten. Ledningsgruppen sammankallas på det sätt som avdelningschefen bestämmer.

8 §

Operativa styrgruppen

Den operativa styrgruppen behandlar ärenden som gäller arbetsfördelningen mellan politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen och avdelningen för utvecklingssamarbete och samordningen av verksamheten vid dem samt styr verksamheten vid de nämnda avdelningarnas gemensamma linjer.

Styrgruppen består av cheferna för politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen och avdelningen för utvecklingssamarbete. Om avdelningschefen är frånvarande, är ställföreträdaren eller någon annan tjänsteman som avdelningschefen förordnar ersättare. Dessutom kallar avdelningscheferna efter egen prövning linjechefer och vid behov också andra tjänstemän till styrgruppens möten.

Ordförande för styrgruppen är i tur och ordning chefen för politiska avdelningen, chefen för handelspolitiska avdelningen och chefen för avdelningen för utvecklingssamarbete på det sätt som de har överenskommit. Vice ordförande är ersättaren för den avdelningschef som är ordförande vid respektive möte. Sekreterare för styrgruppen är en tjänsteman som ordföranden förordnar eller om vilken annars har överenskommit. Om styrgruppens sammanträden, de ärenden som skall behandlas och andra procedurer bestämmer styrgruppen.

9 §

Styrgruppen för fastighetsärenden

Styrgruppen för fastighetsärenden behandlar förberedelsevis de viktigaste ärenden som hänför sig till fastigheter, verksamhetslokaler och tjänstebostäder.

Ordförande för styrgruppen för fastighetsärenden är administrativa understatssekreteraren som förordnar vice ordföranden och de övriga medlemmarna i styrgruppen samt sekreteraren. Styrgruppen sammankommer på det sätt som ordföranden bestämmer.

10 §

Beredskapsgruppen

Beredskapsgruppen behandlar förberedelsevis de planer och åtgärder inom förvaltningsområdet som gäller förberedelserna med tanke på undantagsförhållanden.

Ordförande för beredskapsgruppen och samtidigt beredskapschef för utrikesförvaltningen är politiska understatssekreteraren eller någon annan tjänsteman som har förordnats att sköta uppgiften. Vice ordförande och ställföreträdare för beredskapschefen är en tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Sekreterare för beredskapsgruppen är säkerhetschefen eller någon annan tjänsteman som chefen för administrativa avdelningen förordnar och övriga medlemmar chefen för enheten för konsulära ärenden vid rättsavdelningen samt de representanter för de övriga avdelningarna som respektive avdelningschef har utsett. Beredskapsgruppen sammankommer på det sätt som ordföranden bestämmer.

11 §

Befolkningsskyddsorganisationen

För befolkningsskyddsverksamheten finns vid ministeriet en skyddschef. Som skyddschef fungerar säkerhetschefen eller någon annan tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Skyddschefen skall bereda och genomföra de befolkningsskyddsuppgifter som ankommer på ministeriet. En tjänsteman som statssekreteraren förordnar är ställföreträdare för skyddschefen och biträdande skyddschef.

Om ministeriets övriga skyddsorganisation och skyddsåtgärder bestäms i ministeriets skyddsplan som statssekreteraren fastställer. Varje tjänsteman är skyldig att sköta de uppgifter som eventuellt fastställs för honom eller henne i skyddsorganisationen.

3 kap.

Intern information

12 §

Principer för informationen

Inom den interna informationen iakttas

principen om öppenhet och ansvarighet. Vid avdelningarna och de fristående enheterna informeras om de viktigaste ärenden som behandlas vid dem.

13 §

Delgivningar till ministrernas specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare biträder ministern och utför de uppgifter som ministern uppdrar åt dem utan att vara föredragande vid ministeriet. Specialmedarbetarna skall på begäran ges den information de behöver för att kunna utföra sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i ministeriets ledningsgrupps samt andra planeringsorgans och beredande organs möten.

14 §

Delgivningar inom förvaltningsområdet

Ministeriets verksamhetsenheter skall delge de andra verksamhetsenheter och de beskickningar som ärendet gäller sina beslut, utlåtanden, protokoll, promemorior och andra motsvarande handlingar, om inte något annat följer av särskilda skäl.

4 kap.

Ministeriets organisation

15 §

Organisationens grundstruktur

Vid ministeriet finns en politisk avdelning, en handelspolitisk avdelning, en avdelning för utvecklingssamarbete, en administrativ avdelning, en rättsavdelning, en protokollavdelning samt en press- och kulturavdelning. Avdelningarna, utom protokollavdelningen och press- och kulturavdelningen, är uppdelade i linjer och vidare i enheter så som bestäms i denna arbetsordning.

Politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen och avdelningen för utvecklingssamarbete har också gemensamma linjer, om vilka bestäms i 19 §. I respektive ärende lyder de gemensamma linjerna under den avdelningschef som leder den avdelning till vars uppgifter ärendet i fråga huvudsakli-

gen hör. I ärenden som inte hör till nämnda avdelningars uppgifter lyder de gemensamma linjerna under avdelningschefen vid politiska avdelningen.

Vid ministeriet finns dessutom sekretariatet för nordiskt samarbete samt en övervaknings- och inspektionsenhet vilka lyder under statssekreteraren.

16 §

Politiska avdelningens organisation

Vid politiska avdelningen finns följande enheter som lyder under avdelningschefen:

- 1) Europakorrespondenten och
- 2) Forskning och planering.

Vid politiska avdelningen finns följande linjer:

- 1) linjen för multilaterala politiska ärenden och
- 2) linjen för säkerhetspolitik och vapenkontroll.

Till linjen för multilaterala politiska ärenden hör följande enheter:

- 1) FN-ärenden,
- 2) Mänskliga rättigheter och
- 3) Internationell miljöpolitik.

Till linjen för säkerhetspolitik och vapenkontroll hör följande enheter:

- 1) Säkerhetspolitik och
- 2) Vapenkontroll.

17 §

Handelspolitiska avdelningens organisation

Vid handelspolitiska avdelningen finns följande linjer:

- 1) linjen för allmänna handelspolitiska och ekonomiska ärenden och
- 2) linjen för multilaterala handelspolitiska ärenden.

Till linjen för allmänna handelspolitiska och ekonomiska ärenden hör följande enheter:

- 1) Allmänna ärenden och OECD-frågor samt
- 2) Handelspolitiska instrument.

Till linjen för multilaterala handelspolitiska ärenden hör följande enheter:

- 1) Handelspolitiska organisationer och
- 2) Handelspolitiska regelverk.

18 §

Organisationen vid avdelningen för utvecklingssamarbete

Vid avdelningen för utvecklingssamarbete finns en enhet för utvärdering och intern revision som lyder under avdelningschefen.

Vid avdelningen för utvecklingssamarbete finns följande linjer:

- 1) linjen för allmän biståndspolitik,
- 2) linjen för multilaterala biståndsärenden och
- 3) linjen för information och medborgarorganisationer.

Till linjen för allmän biståndspolitik hör följande enheter:

- 1) Planering,
- 2) Sektorpolitik och
- 3) Samordning av biståndspolitiken.

Till linjen för multilaterala biståndsärenden hör följande enheter:

- 1) FN:s biståndsfrågor,
- 2) Utvecklingsfinansieringsinstitutioner och
- 3) Humanitärt bistånd.

Till linjen för information och medborgarorganisationer hör följande enheter:

- 1) Information,
- 2) Internationell rekrytering och
- 3) Medborgarorganisationer.

19 §

De gemensamma linjerna och till dem hörande enheter

Politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen och avdelningen för utvecklingssamarbete har följande gemensamma linjer:

- 1) Europalinjen,
- 2) Östlinjen,
- 3) linjen för Amerika, Asien och Oceanien,
- 4) linjen för Mellanöstern och Afrika samt
- 5) linjen för allmänna EU-frågor.

Till Europalinjen hör följande enheter:

- 1) Västeuropa,
- 2) Central- och Sydosteuropa samt
- 3) Väst-Balkan.

Till Östlinjen hör följande enheter:

- 1) Ryssland,
- 2) Östeuropa och Centralasien,
- 3) Närområdessamarbetet och
- 4) Den nordliga dimensionen.

Till linjen för Amerika, Asien och Oceanien hör följande enheter:

- 1) Asien och Oceanien,
- 2) Nordamerika och
- 3) Latinamerika.

Till linjen för Mellanöstern och Afrika hör följande enheter:

- 1) Mellanöstern och Nordafrika,
- 2) Öst- och Västafrika samt
- 3) Södra Afrika.

Till linjen för allmänna EU-frågor hör följande enheter:

- 1) Allmänna EU-frågor och samordning samt
- 2) EU:s utvidgning.

20 §

Administrativa avdelningens organisation

Vid administrativa avdelningen finns följande enheter som lyder under avdelningschefen:

- 1) Allmän förvaltning och
- 2) Säkerhet.

Vid administrativa avdelningen finns följande linjer:

- 1) linjen för personalärenden,
- 2) linjen för ekonomiförvaltning,
- 3) linjen för fastighets- och materialförvaltning och
- 4) linjen för dataförvaltning.

Till linjen för personalärenden hör följande enheter:

- 1) Personalplanering,
- 2) Anställningsärenden,
- 3) Arbetarskydd och hälsovård samt
- 4) Utbildning.

Till linjen för ekonomiförvaltning hör följande enheter:

- 1) Ekonomiplanering,
- 2) Bokföring och betalningar,
- 3) Ekonomisk granskning av representationerna,
- 4) Löner och
- 5) Resor.

Till linjen för fastighets- och materialförvaltning hör följande enheter:

- 1) Fastigheter,
- 2) Inredning och
- 3) Material.

Till linjen för dataförvaltning hör följande enheter:

- 1) Informationstjänsten,
- 2) Data- och telekommunikationsteknik och
- 3) Kontorstjänster.

21 §

Rättsavdelningens organisation

Vid rättsavdelningen finns följande linjer:

- 1) linjen för folkrättsliga frågor,
- 2) linjen för EU-rättsliga frågor och
- 3) linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden.

Till linjen för folkrättsliga frågor hör följande enheter:

- 1) Folkrättsliga frågor och
- 2) Avtalsärenden.

Till linjen för EU-rättsliga frågor hör enheten för EG-domstolen och överträdelseförfarandet.

Till linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden hör följande enheter:

- 1) Klagomål rörande mänskliga rättigheter,
- 2) Konsulära ärenden och
- 3) Pass- och visumärenden.

22 §

Press- och kulturavdelningens organisation

Vid press- och kulturavdelningen finns följande enheter som lyder under avdelningschefen:

- 1) Media,
- 2) Information,
- 3) Kultur,
- 4) Publikationer och
- 5) Europainformationen.

5 kap.

Verksamhetsenheternas uppgifter

Politiska avdelningen

23 §

Politiska avdelningens uppgifter

Till politiska avdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) Finlands utrikes- och säkerhetspolitik,
- 2) EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik (GUSP),
- 3) globala politiska frågor och säkerhetsfrågor,
- 4) politiska relationer och diplomatiska relationer till främmande stater, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

5) bilateralt och regionalt samarbete i utrikes- och säkerhetspolitiska frågor,

6) deltagande i beredningen av internationella överenskommelser som hänför sig till avdelningens uppgifter och i författningsberedningen i samarbete med rättsavdelningen samt

7) deltagande i internationella organisationers verksamhet och internationella möten, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet.

24 §

Europakorrespondentens uppgifter

Till Europakorrespondentens uppgifter hör följande ärenden:

1) deltagande i beredningen av EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik samt samordningen vid ministeriet och den nationella beredningen i Finland,

2) Europakorrespondentens uppgifter och

3) övervakning och utveckling av COREU-kommunikationen.

25 §

Forsknings- och planeringsenhetens uppgifter

Till forsknings- och planeringsenhetens uppgifter hör följande ärenden:

1) forskning, analys och planering i anslutning till avdelningens uppgifter,

2) avdelningens stabsuppgifter och

3) allmän uppföljning av forskningsverksamheten vid ministeriet.

26 §

Uppgifterna vid linjen för multilaterala politiska ärenden per enhet

FN-ärenden:

1) allmänna FN-frågor och samordningen av FN-frågor,

2) FN:s generalförsamling, säkerhetsråd samt ekonomiska och sociala råd,

3) frågor i FN gällande jämställdhet, narkotika och social utveckling,

4) FN:s specialorganisationer: UNESCO, WHO, ILO, WMO, ITU och UPU,

5) frågor i FN gällande regional politik,

6) FN:s ekonomi och förvaltning samt

7) samordning av val- och kandidatfrågor som gäller internationella organisationer.

Mänskliga rättigheter:

1) politiska och allmänna frågor gällande mänskliga rättigheter,

2) frågor gällande mänskliga rättigheter i internationella organisationer (FN, OSSE och EU),

3) Europarådet och

4) flykting-, invandrar- och asylpolitiska frågor; UNHCR.

Internationell miljöpolitik:

1) internationell miljöpolitik och frågor som hänför sig till hållbar utveckling,

2) internationella överenskommelser som gäller miljöfrågor,

3) miljöfrågor i internationella organisationer (FN, OECD, NATO),

4) FN:s miljöprogram; UNEP och HABITAT, och

5) internationella kärnsäkerhetsfrågor.

27 §

Uppgifterna vid linjen för säkerhetspolitik och vapenkontroll per enhet

Säkerhetspolitik:

1) allmän säkerhetspolitik,

2) EU:s krishantering,

3) civil krishantering och fredsbevarande verksamhet,

4) europeiska och euroatlantiska säkerhetsorganisationer; NATO, VEU och OSSE, samt

5) frågor gällande vapenkontrollen i Europa.

Vapenkontroll:

1) multilateral nedrustning och icke-spridning,

2) användning av kärnenergi för fredliga syften (IAEA) samt förbud mot kemiska och biologiska vapen,

3) frågor som gäller försvarsmaterielexport och försvarsekonomiskt samarbete inom linjens verksamhetsområde,

4) exportövervakning och

5) tillståndsförvaltningen inom territorieövervakningen.

Handelspolitiska avdelningen

28 §

Handelspolitiska avdelningens uppgifter

Till handelspolitiska avdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) Europeiska gemenskapens handelspolitik,
- 2) Finlands handelsrelationer och ekonomiska relationer till främmande stater,
- 3) närområdessamarbete,
- 4) ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete med utvecklingsländerna,
- 5) deltagande i verksamheten vid internationella organisationer och institutioner på det ekonomiska området och i internationella möten av ekonomisk natur,
- 6) internationella överenskommelser på det handelspolitiska området och författningsberedning i anslutning till avdelningens uppgifter.

29 §

Uppgifterna vid linjen för allmänna handelspolitiska och ekonomiska ärenden per enhet

Allmänna ärenden och OECD-frågor:

- 1) bistående av ministern och understatssekreteraren, avdelningens stabsuppgifter och avdelningens interna förvaltningsärenden,
- 2) utveckling och planering av avdelningens verksamhet,
- 3) OECD-frågor,
- 4) allmän handelspolitik och ekonomi,
- 5) handelspolitiska ärenden sektorvis inom enhetens verksamhetsområde, samt
- 6) samordning av EU-frågor vid avdelningen.

Handelspolitiska instrument:

- 1) EG:s handelspolitiska instrument och
- 2) bilaterala investeringsskyddsavtal och
- 3) handelspolitiska ärenden sektorvis inom enhetens verksamhetsområde.

30 §

Uppgifterna vid linjen för multilaterala handelspolitiska ärenden per enhet

Handelspolitiska organisationer:

- 1) handelspolitiska internationella organisationer; WTO, WIPO, UNCTAD, ECT, ECE,
- 2) råvarufrågor, energifrågor,
- 3) beredning och samordning av ärenden i anslutning till EG:s gemensamma handelspolitik, i synnerhet 133-kommittén,
- 4) de handelspolitiska delarna i Lomékonventionen och allmänna handelspolitiska frå-

gor i anslutning till utvecklingsländerna samt

- 5) elektronisk handel.

Handelspolitiska regelverk:

- 1) handelsprocedurer och tekniska handels hinder samt
- 2) miljö-, konkurrens-, investerings- och människorättsfrågor i anslutning till handel.

Avdelningen för utvecklingssamarbete

31 §

Uppgifterna vid avdelningen för utvecklingssamarbete

Till uppgifterna vid avdelningen för utvecklingssamarbete hör följande ärenden:

- 1) biståndspolitik och utvecklingssamarbete,
- 2) multilateralt utvecklingssamarbete med internationella organisationer och finansiella institut,
- 3) bilateral biståndspolitik,
- 4) information om och utvärdering av utvecklingssamarbetet samt
- 5) internationella överenskommelser, författningsberedning och andra rättsliga frågor i anslutning till avdelningens uppgifter.

32 §

Uppgifterna vid enheten för utvärdering och intern revision

Utöver vad som i ministeriets ekonomistadga bestäms om intern revision har enheten för utvärdering och intern revision följande uppgifter:

- 1) bedömning av utvecklingssamarbetets resultat och effekter,
- 2) samarbete vid utvecklandet av metoderna för utvärdering av de linjer som sköter bilaterala relationer och av närområdessamarbetet,
- 3) deltagande i utvärderingen av internationella organisationer och finansiella institut samt EU:s biståndsprogram och
- 4) organisering av intern och extern revision av användningen av biståndsmedel samt beredning av nödvändiga anvisningar för uppföljning och övervakning av användningen av medlen.

33 §

Rättsliga uppgifter under avdelningschefens ledning

De tjänstemän som lyder under avdelningschefen vid avdelningen för utvecklings-samarbete har följande rättsliga uppgifter:

- 1) principiella rättsliga frågor i anslutning till utvecklingssamarbetet,
- 2) juridisk och administrativ rådgivning vid avdelningen,
- 3) utvecklande av avtalssystemet och avtalsmodeller i anslutning till avdelningens uppgifter samt
- 4) författningsberedning.

34 §

Uppgifterna vid linjen för allmän biståndspolitik per enhet

Planering:

1) allmän planering av utvecklingssamarbetet, ekonomiplanering och ekonomiförvaltning, statistik och andra rapporter, informationsförvaltning samt

2) FINNFUND och räntestöds-krediter.

Sektorpolitik:

1) rådgivning och utveckling tema- och sektorvis,

2) stödtjänster för planeringen, genomförandet och uppföljningen av utvecklingssamarbetet samt

3) administration av fonder för speciella teman.

Samordning av biståndspolitik:

1) EU:s biståndsråd, Europeiska utvecklingsfonden, samarbetet mellan EG och AVS-länderna samt andra biståndsfrågor som skall behandlas inom EU, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

2) frågor som gäller handel och utveckling,

3) OECD/DAC samt andra biståndsgivares utvecklingslands- och biståndspolitik samt

4) utvecklingslandsforskning.

35 §

Uppgifterna vid linjen för multilaterala biståndsärenden per enhet

FN:s biståndsfrågor:

1) FN:s biståndsfrågor inom den ekonomiska och sociala sektorn,

2) FN:s operativa biståndsorganisationer och deras fonder; UNDP, UNICEF, UNFPA, WFP, UNIFEM, UNSO, UNV,

3) FN:s specialorganisationer FAO och UNIDO samt den biståndsfinansiering som kanaliseras via specialorganisationerna,

4) FN:s forskningsinstitut och forskningsprogram, mellanstatliga forskningsprogram; UNU/WIDER, UNRISD, UNAIDS, CGIAR, och

5) EU:s livsmedelshjälp.

Utvecklingsfinansieringsinstitutioner:

1) Världsbanksgruppen (IBRD, IDA, IFC, MIGA och EDI) när det gäller ärenden som hör till avdelningens uppgifter,

2) regionala utvecklingsbanker, AfDB, AsDB och IDB,

3) andra utvecklingsfinansieringsinstitutioner (IFAD, NDF, NORSAD) och

4) miljöfinansieringsärenden.

Humanitärt bistånd:

1) planering av humanitärt bistånd, biståndsbeslut samt uppföljning av kriser och biståndsverksamheten,

2) koordinering av FN:s humanitära bistånd,

3) EU:s humanitära bistånd och

4) stöd för mänskliga rättigheter och demokrati.

36 §

Uppgifterna vid linjen för information och medborgarorganisationer per enhet

Information:

1) extern information i anslutning till avdelningens uppgifter och de i 19 § 2—5 mom. avsedda linjernas uppgifter inom utvecklingssamarbetet,

2) bibliotekstjänster i anslutning till avdelningens uppgifter samt intern information och

3) planering och genomförande av kultur-evenemang i anslutning till avdelningens uppgifter.

Internationell rekrytering:

1) rekryteringar till anställningar vid internationella organisationer och utvecklingsfinansieringsinstitutioner samt information i samband härmed,

2) FN:s program för biträdande experter och volontärprogram samt

3) orientering i anslutning till uppgifter inom utvecklingssamarbetet.

Medborgarorganisationer:

1) projekt- och informationsstöd till finländska och internationella medborgarorganisationer i utvecklingsländerna och i närområdena,

2) relationerna till Servicecentret för biståndssamarbete (KEPA),

3) EU:s medborgarorganisationsverksamhet samt

4) relationerna till stiftelser och fonder inom områdena för mänskliga rättigheter, miljö och handikapp samt till andra stiftelser och fonder.

De gemensamma linjernas uppgifter och regionindelning

37 §

De gemensamma linjernas och regionenheternas allmänna uppgifter

Med undantag av linjen för allmänna EU-frågor, enheten för närområdessamarbetet och enheten för den nordliga dimensionen skall de gemensamma linjerna för politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen och avdelningen för utvecklingssamarbete och de enheter som hör till dem utöver de särskilda uppgifter som nämns annanstans i detta kapitel behandla politiska, handelspolitiska, och handels-ekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala och EU:s externa relationer för de länder som hör till respektive region.

38 §

Europalinjens regioner och uppgifter

Enheten för Västeuropa omfattar följande region: Andorra, Belgien, Danmark, Frankrike, Grekland, Heliga Stolen, Irland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Monaco, Nederländerna, Norge, Portugal, San Marino, Schweiz, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tyskland och Österrike.

Enheten för Västeuropa har följande särskilda uppgifter:

1) nordiskt samarbete, med undantag av de uppgifter som ankommer på sekretariatet för nordiskt samarbete, samt

2) EFTA och EES, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet.

Enheten för Central- och Sydosteuropa omfattar följande region: Bulgarien, Cypern, Estland, Lettland, Litauen, Malta, Polen, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Tjeckien,

Turkiet och Ungern. Till enhetens särskilda uppgifter hör Europaavtalen.

Enheten för Väst-Balkan omfattar följande region: Albanien, Bosnien-Hercegovina, Förbundsrepubliken Jugoslavien, Kroatien och Makedonien (FYROM). Enheten har följande särskilda uppgifter:

- 1) fredsprocessen i Väst-Balkan,
- 2) pakten om stabiliteten i Sydosteuropa och
- 3) civilhjälp till Väst-Balkan.

39 §

Östlinjens regioner och uppgifter

Enheten för Ryssland omfattar regionen Ryssland och enheten har följande särskilda uppgifter:

- 1) frågor som gäller Ryssland i internationella organisationer och
- 2) Rysslandsforskning.

Enheten för Östeuropa och Centralasien omfattar följande region: Armenien, Azerbajdzjan, Georgien, Kazakstan, Kirgizistan, Moldavien, Mongoliet, Tadzjikistan, Turkmenistan, Ukraina, Uzbekistan och Vitryssland. Till enhetens särskilda uppgifter hör uppföljningen av OSS och annat regionalt samarbete.

Enheten för närområdessamarbetet har följande uppgifter:

- 1) bilateralt och multilateralt närområdessamarbete,
- 2) EBRD och andra medfinansieringsarrangemang samt
- 3) EU:s finansieringsprogram; PHARE och TACIS.

Enheten för den nordliga dimensionen har följande uppgifter:

- 1) ärenden i anslutning till initiativet den nordliga dimensionen och
- 2) Östersjösamarbetet, Barents euroarktiska råd och Arktiska rådet.

40 §

Linjen för Amerika, Asien och Oceanien, region och uppgifter

Linjen för Amerika, Asien och Oceanien har följande särskilda uppgifter: beredning och samordning av ärenden som gäller användningen av anslagen för ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete.

Enheten för Asien och Oceanien omfattar följande region: Japan, Kina, Demokratiska folkrepubliken Korea, Republiken Korea, Sydasiern, ASEAN-länderna och övriga asiatiska länder som inte hör till någon annan enhets region, samt Australien, Nya Zeeland och det övriga Oceanien. Till enhetens särskilda uppgifter hör ASEAN och ASEM.

Enheten för Nordamerika omfattar regionen Nordamerika och enheten har följande särskilda uppgifter:

- 1) EU:s transatlantiska relationer samt
- 2) NAFTA, APEC och OAS.

Enheten för Latinamerika omfattar regionen Central- och Sydamerika samt Karibienområdet. Till enhetens särskilda uppgifter hör MERCOSUR.

41 §

Linjen för Mellanöstern och Afrika, region och uppgifter

Enheten för Mellanöstern och Nordafrika omfattar regionen Mellanöstern och Nordafrika. Till enhetens särskilda uppgifter hör EU:s Medelhavssamarbete och övriga samarbetsprojekt i området.

Enheten för Öst- och Västafrika omfattar Benin, Burkina Faso, Burundi, Centralafrikanska republiken, Demokratiska republiken Kongo, Ekvatorialguinea, Elfenbenskusten, Eritrea, Etiopien, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kamerun, Kenya, Liberia, Mali, Mauretanien, Niger, Nigeria, Republiken Kongo, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Tanzania, Tchad, Togo och Uganda. Till enhetens särskilda uppgifter hör skötseln av multilaterala relationer till OAU, IGAD och andra regionala organisationer.

Enheten för Södra Afrika omfattar Angola, Botswana, Lesotho, Madagaskar, Malawi, Mauritius, Moçambique, Namibia, Republiken Sydafrika, Seychellerna, Swaziland, Zambia och Zimbabwe. Till enhetens särskilda uppgifter hör skötseln av multilaterala relationer till SADC och andra regionala organisationer.

42 §

Uppgifterna vid linjen för allmänna EU-frågor per enhet

Allmänna EU-frågor och samordning:

1) den allmänna utvecklingen av EU, institutionella frågor och konferenserna gällande dem samt horisontella EU-frågor, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

2) beredningsuppgifter för Rådet (allmänna frågor),

3) ministeriets interna samordning av EU-frågor och

4) beredning av EU-frågor som inte hör till någon annan verksamhetsenhets uppgifter,

EU:s utvidgning:

1) EU:s utvidgning och konferenserna gällande den samt

2) anslutningsförhandlingar och övriga ärenden som gäller anslutningsprocessen.

Administrativa avdelningen

43 §

Administrativa avdelningens uppgifter

Till administrativa avdelningens uppgifter hör följande ärenden:

1) allmän förvaltning och utvecklande av förvaltningen,

2) personalförvaltning och personalutveckling,

3) ekonomiförvaltning,

4) fastighets- och materialförvaltning,

5) dataförvaltning,

6) författningsberedning i anslutning till avdelningens uppgifter och andra rättsliga ärenden,

7) säkerhetsärenden,

8) Finlands utrikesrepresentation och honorärkonsuler,

9) diplomatpassen i samarbete med rättssavdelningen,

10) expeditionsvakternas och vaktmästarernas verksamhet samt

11) andra ärenden som skall behandlas vid ministeriet och som inte hör till någon annan verksamhetsenhet.

44 §

Uppgifterna vid enheten för allmän förvaltning

Till uppgifterna vid enheten för allmän förvaltning hör följande ärenden:

1) allmän förvaltning och utvecklande av förvaltningen,

2) författningsberedning i anslutning till enhetens uppgifter och andra rättsliga ärenden,

3) beredning av rättsliga ärenden gällande handlingars offentlighet och sekretess i samarbete med linjen för dataförvaltning,

4) förberedande uppgifter och samordningsuppgifter i anslutning till inrättande och indragning av Finlands beskickningar i utlandet samt beskickningarnas allmänna förvaltning,

5) förberedande uppgifter i anslutning till utnämmande av Finlands honorärkonsuler och andra allmänna förvaltningsuppgifter som gäller honorärkonsulerna,

6) beredning och samordning av utlåtan- den, planer, berättelser och utredningar som gäller verksamheten inom förvaltningsom- rådet, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, och

7) intern information.

45 §

Säkerhetsenhetens uppgifter

Till säkerhetsenhetens uppgifter hör följande ärenden:

1) allmänna säkerhetsarrangemang inom förvaltningsområdet samt rådgivning och handledning i säkerhetsfrågor,

2) uppföljning av säkerhetssituationen landvis,

3) anskaffning och överlåtelse av säkerhetsanordningar samt

4) ledning och styrning av säkerhetsövervakningen vid ministeriet.

46 §

Uppgifterna vid linjen för personalärenden per enhet

Personalplanering:

1) personalplanering och fördelning av personalresurserna,

2) inrättande och indragning av tjänster samt andra tjänstearrangemang,

3) anställningar, tjänsteutnämningar och ingående av arbetsavtal,

4) förordnande till uppgift och personalflyttningar,

5) tjänstledigheter, altemneringsledigheter och anställningsförhållandens upphörande,

6) titlar och tjänstetitlar som används inom utrikesrepresentationen,

7) matrikel och

8) övriga ärenden som gäller personalförvaltningen, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet.

Anställningsärenden:

1) tjänste- och anställningsvillkor,

2) ersättningssystemet inom utrikesrepresentationen,

3) ärenden som hör till förhandlingsmyndigheten inom förvaltningsområdet,

4) skadeståndsärenden i anslutning till anställningsförhållandena och

5) utvecklande av personalförvaltningens budgetering och datasystem.

Arbetarskydd och hälsovård:

1) arbetarskydd,

2) åtgärdsprogram för arbetarskyddet samt verksamhetsplan gällande upprätthållande av arbetsförmågan,

3) rehabilitering,

4) ersättningar inom hälso- och sjukvården samt

5) moderskaps- och sjukdagpenning samt arbetsolycksfallsersättningar.

Utbildning:

1) allmän planering och styrning av personalutbildningen samt

2) ordnande av intern utbildning, utom ADB-utbildning.

47 §

Uppgifterna vid linjen för ekonomiförvaltning per enhet

Till uppgifterna vid linjen för ekonomiförvaltning hör utvecklande av ekonomiförvaltningen samt förvaltningsområdets räkenskapsverksuppgifter, om vilka bestäms närmare i ministeriets ekonomistadga.

Ekonomiplanering:

1) beredning av förvaltningsområdets budget- och tilläggsbudgetförslag samt verksamhets- och ekonomiplan och

2) uppgifter i anslutning till verkställande av budgeten och uppföljningen av dess utfall.

Bokföring och betalningar:

1) bokföring,

2) betalningsrörelsen,

3) fakturering och indrivning av fordringar samt

4) styrning av bokföringen och betalningsrörelsen.

Ekonomisk granskning av representationerna:

1) granskning av representationernas redovisningsrapporter och registrering av bokföringsuppgifterna,

2) handledning och utbildning för ekonomiförvaltningspersonalen vid representationerna samt

3) rapportering om medelsanvändningen och skötseln av ekonomiförvaltningen vid representationerna.

Löner:

1) löneräkning och löneutbetalning för ministeriets personal och den utsända personalen vid representationerna samt annan utbetalning av löner och arvoden som ankommer på ministeriet,

2) statistik och rapporter i anslutning till enhetens uppgifter och utvecklande av systemen.

Resor:

1) samarbets- och rabattavtal i anslutning till resor samt samordningsuppgifter och

2) ersättande av resekostnader samt uppföljning och övervakning av resekostnaderna.

48 §

Uppgifterna vid linjen för fastighets- och materialförvaltning per enhet

Fastigheter:

1) köp, hyrning, underhyrning, förvaltning, användning och överlåtelse av fastigheter, verksamhetslokaler, beskickningschefernas tjänstebostäder samt andra lokaliteter som ministeriet förvaltar i utlandet, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet eller en beskickning,

2) hyrning, underhyrning, förvaltning, användning och överlåtelse av verksamhetslokaler och andra lokaliteter som ministeriet förvaltar i hemlandet,

3) planering och genomförande av nybyggnad, grundlig reparation och underhåll av fastigheter och lokaliteter,

4) anskaffning och överlåtelse av fasta inventarier och anordningar i utrikesrepresentationens verksamhetslokaler och tjänstebostäder samt

5) styrning, samordning och utveckling i ärenden som hör till linjens uppgifter.

Inredning:

1) inredande av verksamhetslokaler och tjänstebostäder samt

2) anskaffning och överlåtelse av möbler

och annan lös egendom till ministeriet och beskickningarna.

Material:

1) anskaffning av motorfordon och andra maskiner och anordningar, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet eller en beskickning,

2) anskaffning av kontorsmaterial och andra förnödenheter samt övriga materialanskaffningar, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, samt

3) upplagring och materialtransporter, utom flyttransporter för de anställda.

49 §

Uppgifterna vid linjen för dataförvaltning per enhet

Informationstjänsten:

1) informationsförsörjning och informationstjänst,

2) datasäkerhet samt offentlighet och sekretess,

3) dokumentsystem och arkivväsendet,

4) bibliotekstjänster, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, och

5) språktjänster.

Data- och telekommunikationsteknik:

1) datakommunikation och telekommunikationsteknik samt anskaffningar i anslutning därtill,

2) datasystemens datateknik och dataskydd samt anskaffningar i anslutning därtill och allmän datateknisk utbildning.

Kontorstjänster:

1) kopieringstjänster och anskaffningar i anslutning till dem,

2) post- och distributionstjänster samt kurirverksamhet,

3) trycknings- och publikationstjänster samt

4) meddelandetrafiken och jourverksamheten vid ministeriet.

Rättsavdelningen

50 §

Rättsavdelningens uppgifter

Till rättsavdelningens uppgifter hör följande ärenden:

1) folkrätt och rättsliga frågor rörande mänskliga rättigheter,

2) rättsliga frågor rörande Europeiska

unionen, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

3) internationella överenskommelser, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

4) författningsberedning, om inte ärendet hör till någon annan avdelning,

5) företrädande av finska staten i internationella rättskipnings- och undersökningsorgan,

6) konsulära ärenden samt pass-, visum-, uppehållstillstånds- och arbetstillståndsärenden samt

7) val som förrättas utomlands.

51 §

Uppgifterna vid linjen för folkrättsliga frågor per enhet

Folkrättsliga frågor:

1) utvecklande av folkrätten,

2) folkrättsliga utlåtanden och ställningsuttaganden,

3) beredning av internationella överenskommelser och författningsberedning i samarbete med enheten för avtalsärenden,

4) deltagande i verksamheten vid internationella organisationer som anknyter till enhetens uppgifter,

5) FN:s rättsliga frågor,

6) internationella rättskipnings- och undersökningsorgan, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

7) sanktionslagstiftning som föranleds av Finlands internationella förpliktelser,

8) frågor i anslutning till bekämpning av internationell terrorism och

9) passersedlar för vetenskapliga forskningsfartyg.

Avtalsärenden:

1) internationella överenskommelser, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, och rättsliga frågor i anslutning till deras ikraftträdande,

2) fördragsrådgivning,

3) upprätthållande av fördragsregistret och registrering av fördragen hos FN,

4) författningsberedning, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, samt rådgivning i samband med författningsberedningen och utvecklande av författningsberedningen samt

5) granskning av fördrag och författningar.

52 §

Uppgifterna vid linjen för EU-rättsliga frågor per enhet

Linjen för EU-rättsliga frågor har följande uppgifter:

1) samordning av EU-rättsliga frågor vid ministeriet och inom den nationella beredningen i Finland,

2) rättsliga frågor rörande EU:s institutionella struktur och utvecklandet av beslutsprocessen,

3) EU:s avtalsrättsliga frågor,

4) utvecklande av lagstiftningsförfarandet inom EG och

5) EG-rättens förhållande till Finlands statsförfattning.

Uppgifterna vid enheten för EG-domstolen och överträdelseförfarandet:

1) företrädande av Finland i EG-domstolen och förstainstansrätten,

2) beredning av svar i frågor som gäller överträdelse av EG-rätten,

3) samordning av förfarandet vid EG-domstolen och överträdelseförfarandet samt

4) meddelande om genomförande av direktiv.

53 §

Uppgifterna vid linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden per enhet

Till uppgifterna vid linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden hör följande ärenden:

1) rättsliga frågor rörande mänskliga rättigheter i internationella organisationer,

2) utvecklande av avtalen gällande mänskliga rättigheter,

3) deltagande i verksamheten vid internationella organisationer som anknyter till linjens uppgifter och

4) periodiska rapporter om avtalen gällande mänskliga rättigheter.

Klagomål rörande mänskliga rättigheter:

1) företrädande av Finland vid internationella rättskipnings- och undersökningsorgan som behandlar klagomål rörande mänskliga rättigheter, och

2) verkställighetsåtgärder i anslutning till klagomål.

Konsulära ärenden:

1) delgivningsärenden, bistående av nöd-ställda utomlands samt straffrättsliga och familje- och arvsrättsliga konsulära ärenden,

- 2) rättsliga frågor i anslutning till konsulära ärenden samt internationella avtalsfrågor,
- 3) handräckning i anslutning till asylärenden,
- 4) val som förrättas utomlands och
- 5) övriga konsulära ärenden i anslutning till Finlands utrikesrepresentation, utom ärenden som hör till enheten för pass- och visumärenden.

Pass- och visumärenden:

- 1) ärenden gällande diplomatpass i samarbete med administrativa avdelningen samt ärenden gällande tjänstepass och övriga passärenden inom förvaltningsområdet,
- 2) visum-, uppehållstillstånds- och arbetstillståndsärenden, utom ärenden som hör till protokollavdelningen,
- 3) rättsliga frågor i anslutning till enhetens uppgifter och
- 4) intyg till utländska myndigheter enligt lagen om notarius publicus (287/1960).

Protokollavdelningen

54 §

Protokollavdelningens uppgifter

Till protokollavdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) relationerna mellan republikens president och främmande staters överhuvud samt mellan republikens president och diplomatiska beskickningar och representanter verksam i Finland samt arrangemang i anslutning därtill,
- 2) besök på statsöverhuvuds-, statsminister- och utrikesministernivå,
- 3) diplomatiska privilegier och immuniteter som grundar sig på internationella överenskommelser och sedvänja samt finsk lagstiftning,
- 4) beviljande av uppehållstillstånd för medlemmar i den diplomatiska, administrativa och tekniska personalen vid främmande staters representationer i Finland, vilka inte är finska medborgare, samt för deras familjemedlemmar,
- 5) beviljande av exekvatur för främmande staters konsulära representanter i Finland samt
- 6) ceremonier och etikettfrågor i anslutning till skötseln av internationella relationer.

Press- och kulturavdelningen

55 §

Press- och kulturavdelningens uppgifter

Till press- och kulturavdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) främjande av kännedomen om Finland och Finlands utrikespolitiska och handels-ekonomiska mål i utlandet med hjälp av information och kulturella medel,
- 2) Finlands internationella medie- och kulturrelationer,
- 3) produktion, anskaffning och distribution av informationsmaterial som gäller Finland,
- 4) ministeriets externa informationsverksamhet, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhetens uppgifter,
- 5) mediearrangemang i samband med stats- och ministerbesök samt internationella möten och
- 6) nyhets- och medieuppföljning för ministeriets interna behov.

56 §

Medieenhetens uppgifter

Till medieenhetens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) mediearrangemang i samband med besök på hög nivå i hemlandet och utomlands,
- 2) mediearrangemang i samband med viktiga internationella möten som hålls i Finland,
- 3) arrangemang i samband med utländska politiska journalisters, ekonomijournalisters och allroundreportrars besök i Finland och
- 4) internationella presscentret (UM Press Center).

57 §

Informationsenhetens uppgifter

Till informationsenhetens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) extern informationsverksamhet som hör till avdelningens uppgifter samt
- 2) nyhets- och medieuppföljning.

58 §

Kulturenhetens uppgifter

Till kulturenhetens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) internationellt kultursamarbete,
- 2) arrangemang vid besök av utländska inflytelserika personer på kulturens område,
- 3) deltagande i beredningen av bilaterala kulturavtal och programdokument samt
- 4) planering och genomförande av projekt gällande kulturexport.

59 §

Uppgifterna vid enheten för publikationer

Till uppgifterna vid enheten för publikationer hör följande ärenden:

- 1) produktion och anskaffning av publikationsmaterial som behövs i samband med informationen till utlandet,
- 2) anskaffning och distribution av material som behövs i samband med press- och kulturarbetet inom utrikesrepresentationen,
- 3) press- och kulturavdelningens bibliotek och bildarkiv samt musikinspelnings- och notsamling och
- 4) deltagande i ministeriets övriga publikationsverksamhet.

60 §

Uppgifterna vid enheten för Europainformationen

Till uppgifterna vid enheten för Europainformationen hör ärenden i anslutning till information om EU-frågor i samarbete med statsrådets kansli, övriga ministerier och riksdagen.

Sekretariatet för nordiskt samarbete

61 §

Uppgifterna vid sekretariatet för nordiskt samarbete

Till uppgifterna vid sekretariatet för nordiskt samarbete hör följande ärenden:

- 1) uppgifter enligt arbetsordningen för Nordiska ministerrådet,
- 2) bistående vid förberedelserna för och uppföljningen av nordiska statsminis-

termöten till den del som gäller nordiskt samarbete,

- 3) bistående vid förberedelserna för och uppföljningen av samlarbetsministrarnas möten,

- 4) förberedelser för och uppföljning av Nordiska samlarbetskommitténs möten,

- 5) ärenden gällande förslag som Nordiska ministerrådet lägger fram för Nordiska rådet,

- 6) ärenden som gäller Nordiska ministerrådets årliga budgetförslag och planeringsdokument,

- 7) deltagande i beredningen av nordiska överenskommelser,

- 8) uppföljning av Nordiska rådets rekommendationer samt

- 9) övriga ärenden som gäller planering och samordning av nordiska samlarbetsfrågor.

Övervaknings- och inspektionsenheten

62 §

Övervaknings- och inspektionsenhetens uppgifter

Utöver vad som i ministeriets ekonomistadga bestäms om intern övervakning hör följande ärenden till övervaknings- och inspektionsenhetens uppgifter:

- 1) inspektion av ministeriets verksamhetsenheter och beskickningar,

- 2) initiativ i syfte att förbättra verksamhetens resultat och lönsamhet samt avhjälpa konstaterade brister,

- 3) undersökningsåtgärder i anslutning till den interna inspektionsverksamheten,

- 4) uppföljning av vidtagandet av åtgärder som föreslagits i samband med inspektionsverksamheten,

- 5) kontakter till andra inspektionsmyndigheter inom statsförvaltningen och bistående av dem i inspektionsverksamheten samt

- 6) allmänt utvecklande av övervaknings- och inspektionsverksamheten.

6 kap.

Ministeriets och verksamhetsenheternas ledningsuppgifter

63 §

Statssekreteraren

Statssekreteraren

- 1) är ministeriets kanslichef,

2) svarar för det allmänna utvecklandet av förvaltningsområdets verksamhet, organisation och personalpolitik,

3) leder beredningen av förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan samt budgetförslag och följer upp utfallet av dem,

4) svarar för inledande, genomförande och uppföljning av förvaltningsområdets samt förvaltningsområdet gällande vittsyftande och betydande projekt,

5) följer verksamheten vid ministeriets avdelningar och de enheter som lyder under statssekreteraren samt vid beskickningarna och

6) avgör ärenden som hör till statssekreterarens befogenhet.

Bestämmelser om statssekreterarens uppgifter finns dessutom i 32 § reglementet för statsrådet (1522/1995).

64 §

Understatssekreterarna

Understatssekreterarna har följande ansvarsområden:

1) administrativa understatssekreteraren administrativa avdelningen och rättsavdelningen samt protokollavdelningen,

2) politiska understatssekreteraren politiska avdelningen samt press- och kulturavdelningen,

3) handelspolitiska understatssekreteraren handelspolitiska avdelningen och

4) understatssekreteraren för utvecklings-samarbete avdelningen för utvecklingssamarbete.

Understatssekreteraren

1) behandlar som ministerns och statssekreterarens medhjälpare sådana uppgifter inom sitt ansvarsområde som ankommer på statssekreteraren,

2) främjar och samordnar utrikesministeriets och andra myndigheters verksamhet vid skötseln av internationella ärenden,

3) styr och samordnar verksamheten vid de avdelningar som hör till ansvarsområdet och

4) avgör ärenden som hör till understatssekreterarens befogenhet.

65 §

Avdelningscheferna

Avdelningschefen

1) leder verksamheten vid avdelningen i enlighet med uppställda verksamhetslinjer och resultatmål,

2) svarar för det allmänna utvecklandet av verksamheten vid avdelningen,

3) leder beredningen av avdelningens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag samt följer upp utfallet av dem,

4) svarar för inledande, genomförande och uppföljning av avdelningens vittsyftande planer och projekt,

5) samordnar verksamheten vid de linjer och enheter som lyder under avdelningschefen och

6) avgör ärenden som hör till avdelningschefens befogenhet.

Vid ledningen av verksamheten vid avdelningen har avdelningschefen som medhjälpare vid politiska avdelningen samt vid press- och kulturavdelningen ställföreträdande avdelningschefen och vid protokollavdelningen biträdande protokollchefen.

66 §

Linjecheferna

Linjechefen

1) leder, övervakar och utvecklar verksamheten vid linjen i enlighet med uppställda verksamhetslinjer och resultatmål,

2) leder beredningen av linjens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag samt följer upp utfallet av dem,

3) svarar för inledande, genomförande och uppföljning av linjens principiellt viktiga projekt,

4) samordnar verksamheten vid de enheter som lyder under linjechefen och

5) avgör ärenden som hör till linjechefens befogenhet.

Linjechefer vid administrativa avdelningen är vid linjen för ekonomiförvaltning ekonomidirektören, vid linjen för fastighets- och materialförvaltning fastighetsdirektören och vid linjen för dataförvaltning datadirektören. Linjechefen vid linjen för personalärenden har titeln personaldirektör.

67 §

Ledningen av enheterna

En enhet som hör till en avdelning eller linje leds av enhetschefen. Enhetschef vid

administrativa avdelningen är dessutom säkerhetschefen vid säkerhetsenheten.

Enhetschefen

1) leder, övervakar och utvecklar verksamheten vid enheten i enlighet med uppställda verksamhetslinjer och resultatmål,

2) leder beredningen av enhetens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag samt följer upp utfallet av dem,

3) svarar för inledande, genomförande och uppföljning av projekt som hör till enhetens uppgifter och

4) avgör ärenden som hör till enhetschefens befogenhet.

De enheter för vilka någon chef inte har förordnats lyder under linjechefen eller avdelningschefen. Avdelningschefen eller linjechefen kan förordna en anställd vid en sådan enhet till förman som ansvarar för den praktiska verksamheten vid enheten men som inte har sådan beslutanderätt som en enhetschef.

68 §

Cheferna för fristående enheter

Sekretariatet för nordiskt samarbete leds av chefen för sekretariatet och övervaknings- och inspektionsenheten av en inspektör inom utrikesförvaltningen. De tjänstemän som leder dessa enheter har i tillämpliga delar samma uppgifter som avdelningscheferna.

69 §

Ambulerande ambassadörer

En ambulerande ambassadör sköter i de länder som hör till verksamhetsområdet i tillämpliga delar de uppgifter som hör till en ambassad.

En ambulerande ambassadör lyder under statssekreteraren och har nära samarbete med den linje och den enhet till vars region den ambulerande ambassadörens verksamhetsområde hör.

7 kap.

Beredningen av ärenden

70 §

Beredningen av ärenden enligt arbetsfördelningen

För beredningen av de ärenden som skall behandlas svarar den verksamhetsenhet till vars uppgifter ärendet hör. Om ett ärende hör till flera än en avdelning eller annan verksamhetsenhet, svarar den verksamhetsenhet till vars uppgifter ärendet huvudsakligen hör för beredningen. Då skall förhandlingar om ärendet föras med de övriga avdelningarna, linjerna eller enheterna eller utlåtande begäras av dem.

71 §

Avsteg från den fastställda arbetsfördelningen

Ministern eller statssekreteraren kan bestämma om beredningen av ett ärende med avsteg från den fastställda arbetsfördelningen. På motsvarande sätt kan understatssekreterarna och avdelningscheferna bestämma om avsteg från arbetsfördelningen för ärenden som skall behandlas på en avdelning som lyder under dem och linjecheferna för ärenden som skall behandlas vid linjen i fråga.

Öberoende av den fastställda arbetsfördelningen är varje tjänsteman dessutom skyldig att utföra de uppgifter som den enhetschef, linjechef, avdelningschef, understatssekreterare, statssekreterare eller minister som är i förmansställning i förhållande till tjänstemannen med avsteg från den fastställda arbetsfördelningen förordnar i enskilda fall.

72 §

Föredragningsförfarandet

Ärendena avgörs på föredragning, om inte annat bestäms någon annanstans.

Innan ett ärende föredras för republikens

president, statsrådets allmänna sammanträde, ministern, statssekreteraren, en understatssekreterare, en avdelningschef eller en linjechef, skall föredraganden tillställa den enhetschef, linjechef, avdelningschef, understatssekreterare och statssekreterare som lyder under beslutsfattaren handlingarna för påseende.

Före föredragningen skall dessa tjänstemän anteckna sina initialer på handlingens arkivexemplar som bevis på att de förordar att ärendet avgörs på föreslaget sätt (videring). Om de har avvikande åsikt, skall de anteckna sin egen åsikt på arkivexemplaret.

Ministern eller den tjänsteman som skall avgöra ärendet kan dock i enskilda fall avgöra det utan sådant videringsförfarande som avses i denna paragraf.

73 §

Föredraganden

Om föredraganden och extraordinarie föredraganden vid statsrådet föreskrivs i lagen om statsrådet (78/1922) och reglementet för statsrådet (1522/1995).

Ärenden som skall avgöras vid ministeriet föredras av de tjänstemän som republikens president eller statsrådet utnämner till tjänsten samt av utrikessekreterare, biståndssekreterare, pressekreterare, lagstiftningssekreterare, ADB-chefen, redovisningschefen, säkerhetschefen, telekommunikationschefen, överinspektörer, inspektörer, ekonomisekreterare, kamrerer, revisorer och de andra tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

74 §

Föredragningstillstånd

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

75 §

Arbetsgrupper

För projekt eller andra särskilda uppdrag

kan arbetsgrupper tillsättas och till medlemmar i dem kan förordnas anställda vid ministeriet, oberoende av den fastställda arbetsfördelningen, och till medlemmar kan även kallas utomstående.

Om tillsättande av en arbetsgrupp beslutar statssekreteraren. Om tillsättande av en arbetsgrupp som huvudsakligen hänför sig till uppgifterna vid en bestämd avdelning beslutar dock avdelningschefen. Till en sådan arbetsgrupp kan också förordnas anställda vid en annan avdelning eller en enhet som inte hör till avdelningen med samtycke av respektive förman.

I beslutet om tillsättande av en arbetsgrupp fastställs arbetsgruppens uppgifter, sammansättning, tidtabellen för arbetet, den verksamhetsenhet som skall styra arbetet och arbetsgruppens eventuella skyldigheter i fråga om hörande och information eller andra förpliktelser. En projektarbetsgrupp som har tillsatts för ett bestämt projekt skall för den verksamhetsenhet som styr den eller den tillsynsgrupp som har tillsatts för projektet lägga fram en projektplan för godkännande innan arbetet utförs.

8 kap.

Beslutanderätt

Allmänna bestämmelser om de ledande tjänstemännens beslutanderätt

76 §

Statssekreterarens beslutanderätt

Statssekreteraren avgör följande ärenden:

- 1) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra offentliga ställningstaganden i ärenden som hör till flera än en avdelnings uppgifter,
- 2) ministeriets interna samt till beskickningarna riktade föreskrifter och anvisningar (normer) i ärenden som hör till flera än en avdelnings uppgifter eller som inte hör till någon avdelnings uppgifter,
- 3) fördelning av de anslag som anvisats för verksamheten inom förvaltningsområdet,
- 4) inrättande och indragning av de i 4 § 2 mom. statstjänstemannalagen nämnda tjänsterna som understatssekreterare och tjänsterna som utrikesråd och motsvarande tjänster som biståndsråd samt ändring av tjänstebemämnningen, och
- 5) beviljande av tjänstledighet som grun-

dar sig på lag eller tjänstekollektivavtal samt beviljande av behovsprövad tjänstledighet för en understatssekreterare för högst ett år.

77 §

Administrativa understatssekreterarens beslutanderätt

Administrativa understatssekreteraren avgör följande ärenden:

1) återindrivning av representationsersättning som betalats av representationsanslagen och överförande av faktureringsförfarandet gällande representationsanslaget till en undersökningsmyndighet utanför förvaltningsområdet för prövning,

2) placering av utrikesråd och med dem jämställbara biståndsråd vid ministeriets verksamhetsenhet genom beslut om förordnande till uppgift,

3) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal samt av behovsprövad tjänstledighet för utrikesråd och med dem jämställbara biståndsråd,

4) förordnande av en tjänsteman till föredragande vid ministeriet och

5) ärenden som gäller ministeriets interna förvaltning och inre ordning, om inte ärendet hör till någon annan tjänsteman.

78 §

Avdelningschefens beslutanderätt

Avdelningschefen avgör följande ärenden:

1) uppställande av avdelningens resultatmål och den interna resultatstyrningen vid avdelningen,

2) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra offentliga ställningstaganden i betydande ärenden som hör till avdelningens uppgifter samt i ärenden vid avdelningen som hör till flera än en linjes uppgifter,

3) ministeriets interna samt till beskikningarna riktade föreskrifter och anvisningar (normer) som hänför sig till avdelningens uppgifter,

4) företrädande av ministeriet vid finländska domstolar samt skadeståndsärenden och andra privaträttsliga ärenden som hänför sig till avdelningens uppgifter, om inte något annat föreskrivs,

5) fördelning av de anslag som anvisats avdelningen på linjer och enheter samt användningen av ofördelade anslag och

6) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

79 §

Linjechefens beslutanderätt

Linjechefen avgör följande ärenden:

1) uppställande av linjens resultatmål,

2) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra offentliga ställningstaganden i ärenden som hör till linjens uppgifter samt i ärenden vid linjen som hör till flera än en enhets uppgifter,

3) användningen av de anslag som anvisats linjen och

4) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

80 §

Enhetschefens beslutanderätt

Enhetschefen avgör följande ärenden:

1) uppställande av enhetens resultatmål,

2) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra offentliga ställningstaganden i ärenden som hör till enhetens uppgifter,

3) användningen av de anslag som anvisats enheten och

4) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

81 §

Beslutanderätten när det gäller cheferna för fristående enheter och ambulerande ambassadörer

Chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete och inspektören inom utrikesförvaltningen samt i tillämpliga delar de ambulerande ambassadörerna avgör följande ärenden:

1) uppställande av verksamhetsenhetens resultatmål,

2) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra offentliga ställningstaganden i ärenden som hör till verksamhetsenhetens uppgifter,

3) användningen av de anslag som anvisats verksamhetsenheten och

4) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

*Beslutanderätten när det gäller tjänstemän
vid administrativa avdelningen*

82 §

*Beslutanderätten när det gäller
avdelningschefen vid administrativa
avdelningen*

Avdelningschefen vid administrativa avdelningen avgör utöver vad som bestäms i 78 § följande ärenden:

1) inrättande och indragning av andra tjänster inom utrikesförvaltningen än de som nämns i 76 § 1 mom. 4 punkten och ändring av tjänstebenämningen,

2) placering av administrativa attachéer och tjänstemän med högre tjänsteställning än dessa, dock inte utrikesråd och med dem jämförbara biståndsråd, vid ministeriets verksamhetsenhet genom beslut om förordnande till uppgift,

3) ärenden som gäller ett preciserande tjänstekollektivavtal som ministeriet har förhandlat fram,

4) avgörande med anledning av rättelseyrkande genom vilket ändring söks i ministeriets eller en beskiknings beslut i ett ärende som gäller ekonomisk förmån av anställningsförhållandet eller kostnadsersättningar,

5) ärenden gällande klagomål som framställts om en tjänstemans tjänsteåligganden inom förvaltningsområdet och därav föranledda åtgärder,

6) avgörande med anledning av klagomål genom vilket ändring i ett beslut som en beskikning har fattat söks hos ministeriet,

7) rätt för andra än dem som är anställda inom utrikesförvaltningen att tjänstgöra vid en beskikning och meddelande om att dessa personer hör till beskikningens personal,

8) fastställande av motsvarigheterna på främmande språk till de tjänste- och uppgiftsbenämningar samt titlar som används inom utrikesförvaltningen och till namnen på ministeriets verksamhetsenheter och beskikningarna,

9) överföring av ärenden som hör till en beskiknings interna förvaltning till utrikesministeriet eller en annan beskikning för avgörande och

10) beviljande av diplomatpass utan föredragning, samt andra ärenden som gäller beviljande, indragning och omhändertagande av diplomatpass.

83 §

Personaldirektörens beslutanderätt

Personaldirektören avgör utöver vad som bestäms i 79 § följande ärenden:

1) utnämning och uppsägning av avdelningssekreterare och allmänna tjänstemän i en lägre tjänsteställning än dessa och specialtjänstemän i motsvarande tjänsteställning, hävning av tjänsteförhållandet, förordnande av tjänsteställe och placering vid en beskikning genom beslut om förordnande till uppgift,

2) utnämning av tjänstemän för tidsbundet tjänsteförhållande eller till tjänst för viss tid, förordnande av tjänsteställe och placering vid ministeriets verksamhetsenhet genom beslut om förordnande till uppdrag, med undantag av attachéer i tjänsteförhållande för viss tid,

3) ärenden som gäller bisysslotillstånd och meddelande om bisyssla,

4) beviljande av tjänstetitel för tjänstemän och andra anställda som tjänstgör inom utrikesrepresentationen för den tid de tjänstgör vid en bestämd beskikning,

5) beviljande av lönetillägg och tilläggsarvoden som grundar sig på tjänstekollektivavtal, andra avtal eller bestämmelser som gäller anställningsvillkoren,

6) ärenden som gäller betalning av ersättningar enligt lagen om hälsovård utomlands för statens tjänstemän och arbetstagare (176/1987),

7) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal och av behovsprövad tjänstledighet för tjänstemän samt beviljande av motsvarande befrielse för andra anställda, med undantag av statssekreteraren, understatssekreterarna, utrikesråden och biståndsråden som kan jämföras med dem,

8) med undantag för utnämning till tjänst och förordnande till uppgift övriga ärenden som gäller de anställda inom utrikesförvaltningen och hör till personalförvaltningen, om inte något annat föreskrivs.

84 §

*Beslutanderätten när det gäller chefen för
personalplaneringsenheten*

Chefen för personalplaneringsenheten av-

gör utöver vad som bestäms i 80 § följande ärenden:

1) anställning och uppsägning av personal i arbetsavtalsförhållande och praktikanter, hävning av anställningsförhållandet samt placering vid ministeriet, om inte ärendet skall avgöras av någon annan tjänsteman,

2) placering av avdelningssekreterarna och tjänstemän i lägre tjänsteställning än dessa vid ministeriets verksamhetsenhet genom beslut om förordnande till uppgift,

3) ärenden som gäller uppsägning från en tjänstemans eller annan arbetstagares sida och annat upphävande av tjänsteförhållande, samt utgivande av arbetsintyg och andra intyg gällande anställningsförhållandet, och

4) uppgörande av avtal om alterneringsledighet.

85 §

Notariens beslutanderätt

Den tjänsteman som tjänstgör som notarie avgör ärenden som gäller matrikeln och matrikelutdrag.

86 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för anställningsärenden

Chefen för enheten för anställningsärenden avgör utöver vad som bestäms i 80 § följande ärenden:

1) ärenden som gäller förmån och ersättning som beror på anställningsförhållandet samt återindrivning av dem, om inte ärendet hör till någon annan tjänsteman,

2) ingående av avtal gällande utbyte av semesterpenning mot ledighet med lön,

3) ärenden som gäller hyrning av lägenheter som används som bostäder för personalen inom utrikesrepresentationen samt ärenden som gäller andra boendekostnader, med undantag av beskicksningschefernas tjänstebostäder,

4) avtal och andra lösningar gällande transport av och försäkringar för de anställdas flyttgods och

5) ärenden som gäller betalning av skadestånd enligt förordningen om ersättningar till tjänstemän inom utrikesrepresentationen för skador på egendom (416/1989).

87 §

Beslutanderätten när det gäller den tjänsteman som förordnats att sköta transporten av flyttgods

Den tjänsteman som har förordnats att sköta transporten av flyttgods avgör vid sidan av chefen för enheten för anställningsärenden utan föredragning de ärenden som avses i 86 § 4 punkten.

88 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för utbildningsenheten

Chefen för utbildningsenheten avgör utöver vad som bestäms i 80 § ärenden som gäller användningen av utbildningsanslagen, om inte annat bestäms till vissa delar.

89 §

Ekonomidirektörens beslutanderätt

Ekonomidirektören avgör utöver vad som bestäms i 79 § följande ärenden:

1) ärenden som gäller ministeriets verksamhet som räkenskapsverk,

2) ärenden som gäller växling av valuta och fastställande av den valuta och valutakurs som skall användas,

3) tekniska lösningar som gäller löneräkning och löneutbetalning,

4) permanent tillstånd att använda egen bil på tjänsteresor i Finland och

5) kontoavskrivningar.

90 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för resor

Den tjänsteman som är chef för enheten för resor vid linjen för ekonomiförvaltning avgör ärenden som hänför sig till ersättningar för resekostnader och som gäller

1) godkännande för behandling av förse- nad reseräkning,

2) överskridning av hotellresor och

3) rätt till övervikt på bagage.

91 §

Fastighetsdirektörens beslutanderätt

Fastighetsdirektören avgör utöver vad som bestäms i 79 § följande ärenden:

1) köp, hyrning, underhyrning, förvaltning, användning och överlåtelse av fastigheter, verksamhetslokaler, beskickningschefernas tjänstebostäder samt andra lokaliteter, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet eller en beskickning,

2) ärenden som gäller kostnadskalkyler över byggnads- och inredningsprojekt, planerare och fullföljare,

3) ärenden som gäller planering av nybyggnad, grundlig reparation och underhåll av fastigheter och lokaliteter, godkännande och genomförande av planer, inredning samt köptjänster i anslutning här till,

4) anskaffning, användning och överlåtelse av inventarier och annat material,

5) ärenden gällande materialtransporter som hör till linjens uppgifter samt upplagring och

6) förvaltning och hyrning av lägenheter som används som tillfälliga bostäder för personalen i Finland.

92 §

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid linjen för fastighets- och materialförvaltning

Tjänstemännen vid linjen för fastighets- och materialförvaltning avgör vid sidan av fastighetsdirektören utan föredragning de ärenden som avses i 91 § 1 mom. 3—5 punkten inom ramen för den interna arbetsfördelningen vid linjen och de anslag som anvisats dem.

93 §

Datadirektörens beslutanderätt

Datadirektören avgör utöver vad som bestäms i 79 § följande ärenden:

1) ärenden som gäller utrikesförvaltningens handlingar, tillstånd att använda dem, offentlighet och sekretess samt arkiven,

2) identifikationer och benämningar som skall användas i datasystem och register,

3) ärenden som gäller bibliotek, kurirpost, kopiering och tryckning och som hör till

administrativa avdelningens uppgifter samt

4) anskaffningar av anordningar, program, tillämpningar och service för informations-, kommunikations- och tryckningsteknik samt datakommunikation samt förvaltning och överlåtelse av sådan egendom.

Investeringsanskaffningar och lösningar som gäller planerings-, underhålls- och serviceavtal vilkas värde i pengar understiger 150 000 mark avgörs utan föredragning.

94 §

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid linjen för dataförvaltning

Förmännen för delresultatområdena vid linjen för dataförvaltning avgör utan föredragning inom ramen för den fastställda arbetsfördelningen och de anslag som anvisats dem ärenden som gäller sådana anskaffningar och köp av tjänster som avses i 93 § 2 mom.

95 §

Säkerhetschefens beslutanderätt

Säkerhetschefen avgör utöver vad som bestäms i 80 § utan föredragning ärenden som gäller anskaffning, underhåll och överlåtelse av säkerhetssystem, säkerhetsanordningar och säkerhetsinventarier.

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid rättsavdelningen

96 §

Beslutanderätten när det gäller avdelningschefen vid rättsavdelningen

Avdelningschefen vid rättsavdelningen avgör utöver vad som bestäms i 78 § ärenden som gäller bemyndigande av en beskickning att ta emot sjöförklaringar.

97 §

Beslutanderätten när det gäller linjeförföraren vid linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden

Linjeförföraren vid linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden avgör utöver vad som bestäms i 79 § följande ärenden:

1) utfärdande av bemyndiganden som avses i 33 § lagen om konsulära tjänster (498/1999) för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid en beskickning och för honorärkonsuler,

2) beviljande av rätt för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid en beskickning och finska medborgare som tjänstgör vid honorärkonsulat att utfärda pass och visum samt

3) ärenden som gäller permanenta bidrag som beviljas finska medborgare bosatta utomlands.

98 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för konsulära ärenden

Chefen för enheten för konsulära ärenden avgör utöver vad som bestäms i 80 § ärenden som gäller återindrivning av ekonomiskt bistånd.

99 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för pass- och visumärenden

Chefen för enheten för pass- och visumärenden avgör utöver vad som bestäms i 80 § ärenden som gäller beviljande, indragning och omhändertagande av tjänste- och tjänsteresepass, och av dessa ärenden avgörs beviljande av pass utan föredragning.

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid protokollavdelningen

100 §

Beslutanderätten när det gäller avdelningschefen vid protokollavdelningen

Avdelningschefen vid protokollavdelningen avgör utöver vad som bestäms i 78 § ärenden som gäller privilegier och immuniteter för främmande staters och internationella organisationers diplomatiska representanter vilka grundar sig på finsk lagstiftning och internationella överenskommelser.

101 §

Beslutanderätten när det gäller den tjänsteman vid protokollavdelningen som förordnats att behandla skatteärenden

Den tjänsteman vid protokollavdelningen som har förordnats att behandla skatteärenden avgör utan föredragning utlåtanden om skattefriheter som avses i Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser samt rätt till återbäring av mervärdesskatt enligt mervärdesskattelagen (1501/1993).

102 §

Beslutanderätten när det gäller den tjänsteman vid protokollavdelningen som sköter uppehållstillståndsärenden

Den tjänsteman vid protokollavdelningen som har förordnats att sköta uppehållstillståndsärenden avgör utan föredragning ärenden som gäller beviljande av uppehållstillstånd för medlemmar i den diplomatiska, administrativa och tekniska personalen vid främmande staters och internationella organisationers representationer i Finland, vilka inte är finska medborgare, samt för deras familjemedlemmar.

Beslutanderätten när det gäller anslag för närområdessamarbete och för ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete

103 §

Administration av anslagen för närområdessamarbete och för ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete

Ministern avgör ärenden som hör till ministeriets behörighet och som gäller

1) användningen av anslag som anvisats för samarbete med Central- och Östeuropa, Ryssland och övriga OSS-länder (närområdessamarbete) till projekt, program och andra ändamål samt

2) användningen av anslag som anvisats för ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete med utvecklingsländer till projekt, program och andra ändamål.

Avdelningschefen vid handelspolitiska avdelningen avgör dock följande ärenden:

1) ärenden som gäller förbindelser, avtal

och uppdrag i anslutning till användningen av de anslag som avses i denna paragraf och

2) ärenden som gäller användningen av anslag till projekt, program och andra ändamål vilka är av ringa betydelse.

Beslutanderätten när det gäller anslag för utvecklingssamarbete

104 §

Dispositionsplan för anslagen för utvecklingssamarbete

Avdelningschefen vid avdelningen för utvecklingssamarbete godkänner dispositionsplanen över anslagen för utvecklingssamarbete per linje och enhet.

105 §

Användningen av anslag och fullmakter för utvecklingssamarbete

Ministern beslutar om användningen av anslagen för utvecklingssamarbete och av bevillnings- och avtalsfullmakter inom utvecklingssamarbetet till biståndsprojekt och biståndsprogram samt om ställandet av anslagen till beskickningarnas förfogande.

Linjecheferna vid avdelningen för utvecklingssamarbete och vid de linjer som avses i 19 § 2—5 mom. beslutar inom sitt respektive ansvarsområde om ändring av tidtabellen för de utgifter som användningen av anslag och fullmakter föranleder samt om återtagande av projekt. Om ärendet inte hör till ansvarsområdet för någon linje, fattas beslutet av chefen för avdelningen för utvecklingssamarbete.

106 §

Planering, genomförande och övervakning av utvecklingssamarbetet

Tjänstemännen vid avdelningen för utvecklingssamarbete och vid de linjer som avses i 19 § 2—5 mom. avgör inom ramen för de anslag och fullmakter som fastställts enligt 104 § inom sitt respektive ansvarsområde ärenden som gäller planering, genomförande och övervakning av utvecklingssamarbetet samt förbindelser, avtal och uppdrag i anslutning därtill som följer:

1) avdelningschefen förbindelser och avtal som gäller bistånd till främmande stater samt till mellanstatliga internationella organisationer och internationella utvecklingsfi-

nansieringsinstitutioner, då det är fråga om ärenden som hör till ministeriets behörighet och något annat inte följer av internationella överenskommelser,

2) enhetschefen andra ärenden än de som avses i 1 punkten.

Om ett ärende som avses i 1 mom. 2 punkten inte hör till någon enhets ansvarsområde, avgörs det av linjechefen, och om ärendet inte hör till någon linjes ansvarsområde, avgörs det av avdelningschefen.

En ambulerande ambassadör avgör inom ramen för de anslag som anvisats för ändamålet ärenden som gäller avtal och andra rättshandlingar som hänför sig till lokala biståndsprojekt inom ambassadörens verksamhetsområde.

Avdelningschefen, linjechefen och enhetschefen kan bemyndiga någon annan tjänsteman inom utrikesförvaltningen att underteckna en förbindelse eller ett avtal som avdelningschefen, linjechefen eller enhetschefen har godkänt.

107 §

Anställning av biståndsexperten

Avdelningschefen vid avdelningen för utvecklingssamarbete avgör ärenden som gäller anställning av biståndsrådgivare i arbetsförhållande vid utrikesministeriet och deras arbetsavtal.

Linjechefen vid linjen för information och medborgarorganisationer vid avdelningen för utvecklingssamarbete avgör inom ramen för fastställda anslag och fullmakter ärenden som gäller anställning av biståndsexperten för uppdrag utomlands och deras arbetsavtal.

Tjänsteresor, semester och vikariat

108 §

Tjänstereseförordnanden vid ministeriet

Förordnanden om tjänsteresor utfärdas av

1) ministern för statssekreteraren,
2) statssekreteraren för understatssekreterarna, chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, inspektörerna inom utrikesförvaltningen och de ambulerande ambassadörerna,

3) understatssekreterarna för de avdelningschefer som lyder under dem,

4) avdelningschefen vid politiska avdelningen för sin ställföreträdare och ställföretärande avdelningschefen för linjecheferna

vid avdelningen, de i 19 § avsedda gemensamma linjernas linjechefer och de tjänstemän vid avdelningen som står utanför linjeindelningen,

5) andra avdelningschefer för de linjechefer som lyder under dem och de tjänstemän vid avdelningen som står utanför linjeindelningen,

6) chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete och inspektörerna inom utrikesförvaltningen för de tjänstemän som lyder under dem,

7) linjecheferna för de enhetschefer som lyder under dem, de tjänstemän vid linjerna som inte hör till någon enhet och andra tjänstemän vid sådana enheter som inte har någon chef och

8) enhetscheferna för de tjänstemän som lyder under dem.

När det gäller tjänstemän som sänts som vikarie eller för introduktion till en beskickning eller som sänts på tjänsteresa i krishanteringsuppdrag fattar dock personaldirektören beslut om tjänsteresorna.

Då ett resebeslut som gäller en anställd i arbetsförhållande och motsvarar ett förordnande om tjänsteresa fattas, skall bestämmelserna om tjänstemän iakttas i tillämpliga delar.

I sådana fall där beslutanderätten inte bestäms enligt 1—3 mom. fattas beslutet av avdelningschefen vid administrativa avdelningen.

109 §

Utfärdande av förordnande om tjänsteresa för en tjänsteman vid en beskickning

Då utrikesministeriet förordnar tjänsteresa för en tjänsteman vars tjänsteställe är en beskickning, fattas beslutet av linjechefen vid den linje där det ärende eller uppdrag till vilket resan hänför sig har beretts. Om resan inte hänför sig till verksamheten vid någon linje, fattas beslutet av avdelningschefen vid den avdelning till vars uppgifter resan närmast hänför sig. I övriga fall fattas beslutet av statssekreteraren.

110 §

Beslutsprocessen när det gäller resor

Om tjänstemän från olika verksamhetsenheter deltar i samma tjänsteresa, kan den

tjänsteman som fattar beslutet om tjänsteresan med respektive förmans samtycke också utfärda förordnande om tjänsteresa för tjänstemän som inte lyder under honom eller henne.

Beslut om ersättande av resekostnaderna för en person som inte hör till utrikesförvaltningen fattas av chefen för den verksamhetsenhet till vars uppgifter ärendet hör.

Ett resebeslut föredras från den verksamhetsenhet vars tjänsteman beslutet huvudsakligen gäller, från vars anslag resekostnaderna betalas eller till vars uppgifter beredningen av beslutet annars hör.

111 §

Fastställande av semester

Utrikesministern fastställer semestern för statssekreteraren. Statssekreteraren fastställer semestrarna för understatssekreterarna, chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, inspektörerna inom utrikesförvaltningen och de ambulerande ambassadörerna.

Understatssekreterarna fastställer semestrarna för de avdelningschefer som lyder under dem.

Avdelningscheferna fastställer semestrarna för de linjechefer som lyder under dem och de tjänstemän som inte hör till någon linje. Avdelningschefen vid politiska avdelningen fastställer dessutom semestrarna för de i 19 § avsedda gemensamma linjernas linjechefer.

Chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete och inspektörerna inom utrikesförvaltningen fastställer semestrarna för de anställda som lyder under dem.

Linjecheferna fastställer semestrarna för de enhetschefer som lyder under dem, semestrarna för de tjänstemän vid linjen som inte hör till någon enhet och semestrarna för de övriga anställda vid de enheter som lyder under dem, om enheten inte har någon chef.

Enhetscheferna fastställer semestrarna för de anställda som lyder under dem.

112 §

Tjänstemännens ställföreträdare

När statssekreteraren har förhinder är den understatssekreterare till vars ansvarsområde ärendet hör ställföreträdare. Om också denna har förhinder, är den till tjänsteåren äldsta understatssekreteraren ställföreträdare, i för-

Nr 623

valtningsärenden dock avdelningschefen vid administrativa avdelningen.

När understatssekreteraren har förhinder är avdelningschefen vid den avdelning till vars uppgifter ärendet hör ställföreträdare eller, om också avdelningschefen har förhinder, hans eller hennes ställföreträdare.

När chefen för protokollavdelningen har förhinder är biträdande protokollchefen ställföreträdare. När någon annan avdelningschef har förhinder är en linjechef som avdelningschefen förordnar ställföreträdare, dock inte linjecheferna för de gemensamma linjer som avses i 19 §. Till ställföreträdare vid politiska avdelningen och press- och kulturavdelningen kan också förordnas en tjänsteman som uppfyller behörighetskraven för uppgiften som linjechef men som inte är linjechef.

När en linjechef har förhinder är en enhetschef eller någon annan tjänsteman vid linjen som linjechefen förordnar ställföreträdare.

När chefen för en enhet som lyder under avdelningschefen har förhinder är en tjänsteman som avdelningschefen förordnar ställföreträdare. När chefen för en enhet som hör till linjen har förhinder är en tjänsteman vid enheten eller chefen för någon annan enhet som linjechefen förordnar ställföreträdare.

När en inspektör inom utrikesförvaltningen eller chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete har förhinder är en tjänsteman som chefen för verksamhetsenheten förordnar ställföreträdare.

Helsingfors den 27 juni 2000

Utrikesminister *Erkki Tuomioja*

Understatssekreterare Eero Salovaara

9 kap.

Särskilda bestämmelser

113 §

Avgifter som uppbärs för utrikesministeriets prestationer

Beslut om prissättningen av avgiftsbelagda företagsekonomiska prestationer enligt 13 § utrikesministeriets beslut om avgifter för utrikesförvaltningens prestationer och grunderna för avgifterna (1708/1995) fattas för varje ansvarsområde av respektive linjechef samt chefen för en enhet som inte hör till någon avdelning eller linje.

Beslut om en prestation skall vara avgiftsfri eller avgiftsbelagd i enskilda fall och beslut om avgiftens belopp fattas inom ramen för de bestämmelser som gäller saken av chefen för den verksamhetsenhet vars tjänsteman skall avgöra det ärende som avses i beslutet om grunden för avgiften.

114 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juli 2000 och genom den upphävs utrikesministeriets arbetsordning av den 12 juni 1998 jämte ändringar.