

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2003

Utgiven i Helsingfors den 10 april 2003

Nr 285—287

INNEHÅLL

Nr		Sidan
285	Statsrådets förordning om delegationen för säkerhetsbranschen	661
286	Arbetsordning för utrikesministeriet	663
287	Jord- och skogsbruksministeriets meddelande om jord- och skogsbruksministeriets förordning om tillsyn över biproduktförordningen i anläggningar och fiskefartyg enligt hygienlagen	684

Nr 285

Statsrådets förordning om delegationen för säkerhetsbranschen

Given i Helsingfors den 3 april 2003

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från inrikesministeriet, föreskrivs med stöd av 61 § 1 mom. lagen den 12 april 2002 om privata säkerhetstjänster (282/2002):

1 §

Delegationens sammansättning

Delegationen för säkerhetsbranschen består av en ordförande och en vice ordförande samt högst 18 andra medlemmar som inrikesministeriet utser för tre år i sänder. För varje medlem, med undantag för ordföranden och vice ordföranden utses en personlig ersättare.

Delegationens ordförande och vice ordförande skall vara tjänstemän inom polisförvaltningen.

Delegationen kan anställa sekreterare med uppgiften som bisyssla, höra sakkunniga samt inhämta utlåtanden och utredningar.

2 §

Behandling av ärenden

Delegationen sammanträder på kallelse av ordföranden eller, vid förhinder för honom eller henne, av vice ordföranden, eller då

minst hälften av de övriga medlemmarna har anhållit om detta för behandling av ett uppgivet ärende.

Delegationen är beslutför när ordföranden eller vice ordföranden samt minst hälften av medlemmarna är närvarande.

Som delegationens beslut gäller den mening som omfattas av majoriteten. Om rösterna faller lika, gäller som beslut den mening som ordföranden biträder.

3 §

Sektioner

Delegationen kan för beredning av ärendena tillsätta sektioner för en viss tid. Även sakkunniga som inte hör till delegationen kan vara medlemmar i sektionerna. Den som är ordförande för en sektion måste vara medlem i delegationen.

Vid behandlingen av ärenden i sektionerna iakttas vad som i 2 § föreskrivs om behandlingen av ärenden i delegationen.

4 §

Protokoll

Vid delegationens och dess sektioners sammanträden skall föras protokoll, i vilket antecknas åtminstone de närvarande, de ärenden som behandlats och de beslut som fattas. Delegationens eller sektionens ordförande undertecknar protokollet som kontrasierats av delegationens eller sektionens sekreterare.

5 §

Arvoden och ersättningar

Mötesarvode betalas inte till delegationens

Helsingfors den 3 april 2003

och dess sektioners medlemmar. I fråga om resekostnadsersättningar för delegationens och dess sektioners medlemmar tillämpas statens resereglemente.

Delegationens ordförande eller, vid förhinder för honom eller henne, vice ordförande godkänner ersättningarna för betalning.

6 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 2003.

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

Inrikesminister *Ville Itälä*

Lagstiftningsråd *Pertti Normia*

Nr 286

Arbetsordning för utrikesministeriet

Given i Helsingfors den 28 mars 2003

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

1 kap

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I enlighet med 7 § lagen om statsrådet (175/2003) indelas ett ministerium i avdelningar och vid behov i andra verksamhetsenheter för att ministeriets uppgifter skall kunna skötas ändamålsenligt.

I statsrådets förordning om utrikesministeriet (257/2000) föreskrivs om ministeriets organisationsform och det allmänna organiserandet av dess verksamhet. Närmare bestämmelser om saken utfärdas genom denna arbetsordning.

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

2 §

Avdelningarnas arbetsordningar

Avdelningarna har en arbetsordning som innehåller bestämmelser om uppgifterna och arbetsfördelningen vid avdelningens verksamhetsenheter och i vilken närmare bestämmelser om avdelningens verksamhet medde-

las vid behov. En avdelnings arbetsordning fastställs av avdelningschefen. För en avdelning som inte har verksamhetsenheter i den interna organisationen är en arbetsordning inte obligatorisk.

3 §

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).

4 §

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).

5 §

Principer för den interna 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.

2 kap.

Styr- och ledningssystem

6 §

Styr- och ledningsprinciper

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

7 §

Nyckelgruppen

Nyckelgruppen skall förberedelsevis behandla strategiskt viktiga frågor som gäller verksamheten och ekonomin inom förvaltningsområdet samt andra frågor som ordföranden eller vice ordföranden tar upp till behandling i nyckelgruppen. Nyckelgruppen består av utrikesministern och de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet, statssekreteraren och understatssekreterarna.

I tjänstemannasammansättning består nyckelgruppen av gruppens tjänstemannamedlemmar. I denna sammansättning skall nyckelgruppen

1) behandla och samordna ärenden som hör till statssekreterarens och understatssekreterarnas uppgifter samt

2) förberedelsevis behandla ärenden som gäller besättande av tjänsterna eller uppgifterna som beskickningschef, linjeförordnad vid ministeriet och motsvarande eller högre tjänster eller uppgifter.

Ordförande för nyckelgruppen är utrikesministern, vice ordförande de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet och sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Ordförande för tjänstemannasam-

mansättningen är statssekreteraren och vice ordförande den understatssekreterare som ansvarar för förvaltningsärenden. Chefen för administrativa avdelningen och personaldirektören har rätt att närvara vid nyckelgruppens möten när personalfrågor behandlas. Gruppen sammanträder på kallelse av en minister eller statssekreteraren eller på något annat sätt som gruppen bestämmer.

8 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp deltar i behandlingen av vittsyftande och principiellt viktiga frågor som gäller verksamheten inom förvaltningsområdet samt behandlar förberedelsevis andra frågor som ordföranden eller vice ordföranden tar upp till behandling i ledningsgruppen. Ledningsgruppen skall dessutom främja den interna informationen vid ministeriet.

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

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

9 §

Operativa ledningsgruppen

Operativa ledningsgruppen behandlar förberedelsevis och samordnar de viktigaste och mest vittsyftande frågor som hör till uppgifterna för politiska avdelningen, handelspolitiska avdelningen, utvecklingspolitiska avdelningen, Europaavdelningen, östavdelningen, avdelningen för Amerika och Asien, avdel-

ningen för Afrika och Mellanöstern och avdelningen för globala frågor samt övriga frågor enligt gruppens prövning.

Gruppen består av avdelningscheferna vid nämnda avdelningar. Chefen för press- och kulturavdelningen och chefen för rättsavdelningen har rätt att delta i ledningsgruppens möten. Enligt behov kallas även företrädare för andra instanser till gruppens möten för att höras. Om en medlem är frånvarande, är ställföreträdaren eller någon annan tjänsteman som medlemmen förordnar ersättare. Ordförande för ledningsgruppen är i tur och ordning medlemmarna på det sätt som de har överenskommit. Ledningsgruppen beslutar om det förfarande som skall tillämpas i möteskallelserna samt om hur vice ordföranden och sekreteraren skall utses.

10 §

Avdelningens och linjens 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.

Vid ledningen av en linje kan linjeföraren biträdas av linjens ledningsgrupp med iakttagande i tillämpliga delar av 1 och 2 mom.

11 §

Utvecklingspolitiska styrgruppen

Utvecklingspolitiska styrgruppen behandlar förberedelsevis omfattande och principiella helheter som hänför sig till biståndspolitik och biståndssamarbetet.

Ordförande för styrgruppen är chefen för utvecklingspolitiska avdelningen och vice ordförande biträdande avdelningschefen vid

utrikespolitiska avdelningen. Övriga medlemmar är cheferna för Europaavdelningen, östavdelningen, avdelningen för Amerika och Asien, avdelningen för Afrika och Mellanöstern samt avdelningen för globala frågor och ersättare är ställföreträdarna för dessa. Gruppens sekreterare är en tjänsteman som förordnas av ordföranden. Styrgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden eller på något annat sätt som gruppen bestämmer.

12 §

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 chefen vid administrativa avdelningen. Ordföranden förordnar vice ordföranden och de övriga medlemmarna i styrgruppen samt sekreteraren. Styrgruppen sammankommer på det sätt som ordföranden bestämmer.

13 §

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 statssekreteraren 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.

14 §

Befolkningskyddsorganisationen

För befolkningskyddsverksamheten finns vid ministeriet en skyddschef. Som skyddschef fungerar säkerhetschefen eller någon annan tjänsteman som statssekreteraren förordnar. Skyddschefen skall bereda och genomföra de befolkningskyddsuppgifter 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.

15 §

Ministerns specialmedarbetares rätt att få uppgifter

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 ledningsgruppers samt andra planeringsorgans och beredande organs möten.

3 kap.

Ministeriets organisation

16 §

Organisationens grundstruktur

Vid ministeriet finns en politisk avdelning, en handelspolitisk avdelning, en utvecklingspolitisk avdelning, en Europaavdelning, en östavdelning, en avdelning för Amerika och Asien, en avdelning för Afrika och Mellanöstern, en avdelning för globala frågor, en administrativ avdelning, en rättsavdelning, en protokollavdelning samt en press- och kulturavdelning. Vid ministeriet finns dessutom

sekretariatet för nordiskt samarbete samt en övervaknings- och inspektionsenhet vilka lyder under statssekreteraren.

17 §

Politiska avdelningens organisation

Vid politiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) Europakorrespondenten,
- 2) Forskning och planering,
- 3) Säkerhetspolitik,
- 4) Vapenkontroll samt
- 5) OSSE- och ER-frågor samt civil kris- hantering.

18 §

Handelspolitiska avdelningens organisation

Vid handelspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) EG:s gemensamma handelspolitik,
- 2) Särskilda ekonomiska relationer,
- 3) Allmänna ekonomiska relationer och OECD-frågor.

19 §

Organisationen vid utvecklingspolitiska avdelningen

Vid utvecklingspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) Utvärdering och intern revision,
- 2) Biståndspolitik och planering,
- 3) Sektorpolitik,
- 4) Utvecklingspolitisk information,
- 5) Internationell rekrytering, och
- 6) Medborgarorganisationer.

20 §

Europaavdelningens organisation

Vid Europaavdelningen finns följande enheter:

- 1) Västeuropa,
- 2) Allmänna EU-frågor och samordning,
- 3) Central- och Sydosteuropa,
- 4) EU:s utvidgning och
- 5) Väst-Balkan.

21 §

Östavdelningens organisation

Vid östavdelningen finns följande enheter:

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

22 §

Organisationen vid avdelningen för Amerika och Asien

Vid avdelningen för Amerika och Asien finns följande enheter:

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

23 §

Organisationen vid avdelningen för Afrika och Mellanöstern

Vid avdelningen för Afrika och Mellanöstern finns följande enheter:

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

24 §

Organisation vid avdelningen för globala frågor

Vid avdelningen för globala frågor finns följande enheter:

- 1) Allmänna globala frågor,
- 2) Ekonomisk och social utveckling,
- 3) Utvecklingsfinansieringsinstitutioner,
- 4) Internationell miljöpolitik,
- 5) Politiska frågor gällande mänskliga rättigheter, och
- 6) Humanitärt bistånd.

25 §

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.

26 §

Rättsavdelningens organisation

Vid rättsavdelningen finns enheten för allmänna EU-rättsliga frågor och enheten för EU-domstolsärenden.

Vid rättsavdelningen finns följande linjer:

- 1) linjen för folkrättsliga frågor, samt
- 2) linjen för mänskliga rättighetsfördrag och konsulära ärenden.

Till linjen för folkrättsliga frågor hör följande enheter:

- 1) Folkrättsliga frågor, och
- 2) Avtalsärenden.

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

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

27 §

Press- och kulturavdelningens organisation

Vid press- och kulturavdelningen finns följande enheter:

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

4 kap.

Verksamhetsenheternas uppgifter

28 §

Politiska, handelspolitiska och utvecklingspolitiska avdelningens samordningsuppgifter

Till politiska avdelningens uppgifter hör ministeriets interna samordning av centrala utrikes- och säkerhetspolitiska frågor, till handelspolitiska avdelningens uppgifter hör ministeriets interna samordning av centrala handelspolitiska frågor och till utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter hör ministeriets interna samordning av centrala utvecklingspolitiska frågor.

29 §

Politiska avdelningens uppgifter

Till politiska avdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) Finlands utrikes- och säkerhetspolitik i allmänhet samt globala politiska frågor och säkerhetsfrågor,
- 2) EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik (GUSP) samt Europakorrespondentens uppgifter,
- 3) EU:s gemensamma säkerhets- och försvarspolitik samt euroatlantiska säkerhetsfrågor (NATO, EAPC, PfP),

- 4) fredsbevarande verksamhet,
- 5) civil krishantering,
- 6) Organisationen för säkerhet och samarbete i Europa,
- 7) samordning av frågor som gäller Europarådet,
- 8) vapenkontroll, ärenden som gäller försvarsmaterielexport, samarbete som gäller försvarsmaterielområdet och internationellt samarbete när det gäller exportövervakning, samt
- 9) deltagande i beredningen av internationella överenskommelser som hänför sig till avdelningens uppgifter och i författningsberedningen i samarbete med rättsavdelningen.

30 §

Handelspolitiska avdelningens uppgifter

Till handelspolitiska avdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) Europeiska gemenskapens handelspolitik,
- 2) ärenden som gäller Världshandelsorganisationen (WTO),
- 3) ärenden som gäller Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling (OECD) samt övriga ärenden som gäller organisationer och institutioner på det ekonomiska området till den del ärendena inte hör till någon annan avdelnings uppgifter,
- 4) beredning, utvärdering och samordning av en allmän politik för främjande av export från Finland och internationalisering av företag,
- 5) exportövervakning av produkter med dubbel användning och samordning av frågor som gäller exportövervakningen,
- 6) främjande och skydd av finska investeringar,
- 7) försörjningsberedskapsfrågor,
- 8) internationella överenskommelser på det handelspolitiska området och författningsberedning när det gäller ärenden som hör till avdelningens uppgifter, samt
- 9) övriga ärenden som gäller Finlands handelsrelationer och ekonomiska relationer med främmande stater till den del de inte hör till någon annan avdelnings uppgifter.

31 §

Utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter

Till uppgifterna vid utvecklingspolitiska avdelningen hör följande ärenden:

- 1) Finlands internationella biståndspolitik och utvecklingssamarbetspolitik,
- 2) helhetsplanering och uppföljning av utvecklingssamarbetet, verksamhets- och ekonomiplanering, beredning av budgeten, ekonomiförvaltning samt statistikföring och rapportering,
- 3) övervakning, utveckling och rådgivning när det gäller utvecklingssamarbetets kvalitet samt föreskrifter och anvisningar,
- 4) biståndsfrågor och utvecklingssamarbetsfrågor inom EU och OECD till den del de inte hör till någon annan avdelnings uppgifter samt utvecklingslandsforskning,
- 5) extern och intern information i anslutning till biståndsfrågor och utvecklingssamarbete, samt bibliotekstjänster,
- 6) rekrytering för tjänster inom internationella organisationer och institutioner samt orientering i anslutning till den,
- 7) medborgarorganisationernas utvecklingssamarbete, stöd till internationella medborgarorganisationer till den del de inte hör till någon annan avdelnings uppgifter,
- 8) FINNFUND och räntestöds krediter,
- 9) utvärdering och intern revision av utvecklingssamarbetet, samt
- 10) internationella överenskommelser, författningsberedning och andra rättsliga frågor i anslutning till avdelningens uppgifter.

32 §

Europaavdelningens region och uppgifter

Till Europaavdelningens geografiska region hör Albanien, Andorra, Belgien, Bosnien—Hercegovina, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Frankrike, Grekland, Heliga Stolen, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Makedonien (FYROM), Malta, Monaco, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, San Marino, Schweiz, Serbien och Montenegro, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Turkiet, Tyskland, Ungern och Österrike.

Till Europaavdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) politiska, handelspolitiska och handels-ekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer och EU:s externa relationer och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,
- 2) allmänna EU-frågor, inklusive utvecklandet av EU
- 3) EU:s utvidgning,
- 4) fredsprocessen i Väst-Balkan och civilhjälp där samt pakten om stabiliteten i Sydosteuropa, och
- 5) ministeriets interna samordning av centrala EU-frågor.

33 §

Östavdelningens region och uppgifter

Till östavdelningens region hör Ryssland samt Armenien, Azerbajdzjan, Georgien, Kazakstan, Kirgizistan, Moldavien, Mongoliet, Tadzjikistan, Turkmenistan, Ukraina, Uzbekistan och Vitryssland.

Till östavdelningens uppgifter hör följande ärenden:

- 1) politiska, handelspolitiska och handels-ekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer och EU:s externa relationer och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,
- 2) regionala organisationer och andra arbetsorgan,
- 3) bilateralt och multilateralt närområdes-samarbete samt internationella finansieringsarrangemang i anslutning till detta, och
- 4) ärenden i anslutning till den nordliga dimensionen.

34 §

Avdelningen för Amerika och Asien, region och uppgifter

Till den geografiska regionen för avdelningen för Amerika och Asien hör Förenta staterna och Canada, Argentina, Brasilien, Chile, Mexico, Nicaragua, Peru och Venezuela samt de övriga länderna i Latinamerika och Karibien samt Afghanistan, Demokratiska folkrepubliken Korea, Filippinerna, In-

donesien, Indien, Japan, Kina, Malaysia, Nepal, Pakistan, Republiken Korea, Singapore, Thailand, Vietnam och de övriga länderna i Asien samt Australien, Nya Zeeland och det övriga Oceanien.

Till uppgifterna vid avdelningen för Amerika och Asien hör följande ärenden:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer och EU:s externa relationer och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan,

3) transatlantiska relationer,

4) EU:s förhållande till Latinamerika och Karibien samt till de asiatiska ländernas regionala samarbetsarrangemang, samt

5) ekonomiskt, industriellt och teknologiskt samarbete med utvecklingsländerna.

35 §

Avdelningen för Afrika och Mellanöstern, region och uppgifter

Till den geografiska regionen för avdelningen för Afrika och Mellanöstern hör Afrika, Mellanöstern och länderna vid Persiska viken.

Till uppgifterna vid avdelningen för Afrika och Mellanöstern hör följande ärenden:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer och EU:s externa relationer och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan, samt

3) EU:s Medelhavssamarbete och övriga samarbetsprojekt inom avdelningens geografiska område.

36 §

Uppgifterna vid avdelningen för globala frågor

Till uppgifterna vid avdelningen för globala frågor hör följande ärenden:

1) FN:s generalförsamling, säkerhetsråd, ekonomiska och sociala råd och specialorganisationer,

2) FN:s operativa biståndsprogram, utvecklingsfonder och forskningsinstitut,

3) globala utvecklingsfrågor i anslutning till handel, främjande av koherens, tekniskt bistånd samt UNCTAD och råvarufrågor,

4) utvecklingsfinansieringsärenden inklusive utvecklingsfinansieringsinstitutioner,

5) hållbar utveckling, internationell miljöpolitik och internationella överenskommelser som gäller miljöfrågor,

6) politiska och allmänna frågor gällande mänskliga rättigheter,

7) flykting-, invandrar- och asylpolitiska frågor,

8) stöd för mänskliga rättigheter och demokrati,

9) humanitärt bistånd, och

10) internationella överenskommelser som hänför sig till avdelningens uppgifter.

37 §

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 rättsavdelningen,

10) expeditionsvakternas och vaktmästarernas verksamhet samt

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

38 §

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.

39 §

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 verkamma 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, 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.

40 §

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 verksamhetsenhets uppgifter,
- 5) mediearrangemang i samband med stats- och ministerbesök samt internationella möten och
- 6) nyhets- och medieuppföljning för ministeriets interna behov.

41 §

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 statsministermöten till den del som gäller nordiskt samarbete,
- 3) bistående vid förberedelserna för och uppföljningen av samarbetsministrarnas möten,
- 4) förberedelser för och uppföljning av Nordiska samarbetskommitte'ns 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 samarbetsfrågor.

42 §

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.

5 kap.

Ministeriets och verksamhetsenheternas ledningsuppgifter

43 §

Statssekreteraren som kanslichef

I denna arbetsordning avses med statssekreteraren den statssekreterare som är kanslichef. Bestämmelser om statssekreterarens uppgifter finns i reglementet för statsrådet.

44 §

Understatssekreterarna

Understatssekreterarna har följande ansvarsområden:

- 1) förvaltningsärenden och rättsliga frågor samt protokollärenden,
- 2) utrikes- och säkerhetspolitik samt press- och kulturfrågor,
- 3) handelspolitiska ärenden och ekonomiskt samarbete, samt
- 4) utvecklingssamarbete och biståndspolitik.

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 som hör till ansvarsområdet, och

- 4) avgör ärenden som hör till understatssekreterarens befogenhet.

45 §

Avdelningschefen

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 verksamhetsenheter som lyder under avdelningschefen och

- 6) avgör ärenden som hör till avdelningschefens befogenhet.

46 §

Biträdande avdelningschefen

En biträdande avdelningschef kan förordnas till medhjälpare för en avdelningschef vid ledningen av en avdelning. Biträdande avdelningschefens uppgift är att

- 1) biträda avdelningschefen vid ledningen av avdelningens verksamhet,

- 2) fungera som ställföreträdare för avdelningschefen när denna har förhinder,

- 3) delta i utvecklandet av avdelningens verksamhet, beredandet av avdelningens verksamhets- och ekonomiplan samt budgetproposition och uppföljningen av hur dessa förverkligas, samt

- 4) sköta eventuella andra uppgifter som fastställts i avdelningens arbetsordning.

Biträdande avdelningschefen kan dessutom förordnas till att samtidigt fungera som chef för en enhet som hör till avdelningen.

Biträdande avdelningschefen vid protokollavdelningen är biträdande protokollchef.

45 §

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.

48 §

Ledningen av enheterna

En enhet som hör till en avdelning eller linje leds av enhetschefen. Enhetschef är dessutom säkerhetschefen vid säkerhetsenheten och chefen för EU-domstolsärenden vid enheten för EU-domstolsärenden.

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.

49 §

Cheferna för fristående enheter

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

50 §

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 avdelning och den enhet till vars region den ambulerande ambassadörens verksamhetsområde hör.

6 kap.

Beredningen av ärenden

51 §

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.

52 §

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 bestämma om avsteg från arbetsfördelningen på sina ansvarsområden och avdelningscheferna för ärenden som skall behandlas vid avdelningen i fråga och linjecheferna för ärenden som skall behandlas vid linjen i fråga.

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

53 §

Föredragningsförfarandet

I enlighet med 25 § lagen om statsrådet (175/2003) avgörs ärendena i ministeriet på föredragning, om inte något annat av särskilda skäl föreskrivs genom förordning av statsrådet.

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.

54 §

Föredragande

Om föredragande vid statsrådet föreskrivs i 21 § lagen om statsrådet (175/2003).

Ärenden som skall avgöras vid ministeriet föredras av föredragande vid statsrådet samt av utrikessekreterare, biståndssekreterare, pressekreterare, lagstiftningssekreterare, redovisningschefen, säkerhetschefen, informationsteknikchefen, överinspektörer, inspektörer, ekonomisekreterare, kamrerer, revisorer och de andra tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

55 §

Föredragningsstillstånd

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 förfaringsätt.

56 §

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 förlitelser. En projektarbetsgrupp som har tillsatts för ett bestämt projekt skall för den verksamhetsenhet som styr den eller den till synsgrupp som har tillsatts för projektet lägga fram en projektplan för godkännande innan arbetet utförs.

7 kap.

Beslutanderätt*Allmänna bestämmelser om de ledande-tjänstemännens beslutanderätt*

57 §

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 beskickingarna 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 tjänstebestämmelsen, och

5) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal samt beviljande av behovsprövad tjänstledighet för en understatssekreterare för högst ett år.

58 §

Beslutanderätten när det gäller den understatssekreterare som ansvarar för förvaltningsärenden

Den understatssekreterare som ansvarar för förvaltningsärenden avgör ärenden som gäller placering av utrikesråd och med dem jämförbara biståndsråd vid ministeriets verksamhetsenhet genom beslut om förordnande till uppgift.

59 §

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,

3) ministeriets interna samt till beskickingarna 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.

60 §

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.

61 §

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.

62 §

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

63 §

Beslutanderätten när det gäller avdelningschefen vid administrativa avdelningen

Avdelningschefen vid administrativa avdelningen avgör utöver vad som bestäms i 59 § följande ärenden:

1) inrättande och indragning av andra tjänster inom utrikesförvaltningen än de som nämns i 57 § 1 mom. 4 punkten och ändring av tjänstebestämmelserna,

2) placering av administrativa attachéer och tjänstemän med högre tjänsteställning än dessa, dock inte utrikesråd och med dem jämställbara 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 beskicknings 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 beskickning har fattat söks hos ministeriet,

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

9) överföring av ärenden som hör till en beskicknings interna förvaltning till utrikesministeriet eller en annan beskickning för avgörande,

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

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

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

13) förordnande av en tjänsteman till föredragande vid ministeriet, och

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

64 §

Personaldirektörens beslutanderätt

Personaldirektören avgör utöver vad som bestäms i 60 § 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 beskickning genom beslut om förordnande till uppgift,

2) utnämmande 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 attaché'er 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 beskickning,

5) beviljande av lönetillägg och tilläggsarvodet 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, och

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

65 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för personalplaneringsenheten

Chefen för personalplaneringsenheten avgör utöver vad som bestäms i 61 § 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.

66 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för anställningsärenden

Chefen för enheten för anställningsärenden avgör utöver vad som bestäms i 61 § 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 beskikningschefernas 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).

67 §

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 de ärenden som avses i 66 § 4 punkten.

68 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för utbildningsenheten

Chefen för utbildningsenheten avgör utöver vad som bestäms i 61 § ärenden som gäller användningen av utbildningsanslagen, om inte annat bestäms till vissa delar.

69 §

Ekonomidirektörens beslutanderätt

Ekonomidirektören avgör utöver vad som bestäms i 60 § 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.

70 §

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 försenad reseräkning,
- 2) överskridning av hotellersättningen och
- 3) rätt till övervikt på bagage.

71 §

Fastighetsdirektörens beslutanderätt

Fastighetsdirektören avgör utöver vad som bestäms i 60 § 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 härtill,

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.

72 §

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

Tjänstemännen vid linjen för fastighets- och materialförvaltning avgör vid sidan av fastighetsdirektören de ärenden som avses i 71 § 1 mom. 3—5 punkten inom ramen för den interna arbetsfördelningen vid linjen och de anslag som anvisats dem.

73 §

Datadirektörens beslutanderätt

Datadirektören avgör utöver vad som bestäms i 60 § 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.

74 §

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid linjen för dataförvaltning

Förmännen för delresultatområdena vid linjen för dataförvaltning avgör inom ramen för den fastställda arbetsfördelningen och de anslag som anvisats dem ärenden som gäller investeringsanskaffningar och lösningar som gäller planerings-, underhålls- och serviceavtal vilkas värde i pengar understiger 25 000 euro.

75 §

Säkerhetschefens beslutanderätt

Säkerhetschefen avgör utöver vad som bestäms i 61 § ärenden som gäller anskaffning, underhåll och överlåtelse av säkerhetssystem, säkerhetsanordningar och säkerhetsinventarier.

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid rättsavdelningen

76 §

Beslutanderätten när det gäller avdelningschefen vid rättsavdelningen

Avdelningschefen vid rättsavdelningen avgör utöver vad som bestäms i 59 § ärenden som gäller bemyndigande av en beskickning att ta emot sjöförklaringar.

77 §

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

Linjeföraren vid linjen för mänskliga rättigheter och konsulära ärenden avgör utöver vad som bestäms i 60 § 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.

78 §

Beslutanderätten när det gäller chefen för enheten för konsulära ärenden

Chefen för enheten för konsulära ärenden avgör utöver vad som bestäms i 61 § ärenden som gäller återindrivning av ekonomiskt bistånd.

79 §

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

Chefen för enheten för pass- och visumärenden avgör utöver vad som bestäms i 61 § ärenden som gäller beviljande, indragning och omhändertagande av tjänste- och tjänsterepass.

Beslutanderätten när det gäller tjänstemännen vid protokollavdelningen

80 §

Beslutanderätten när det gäller avdelningschefen vid protokollavdelningen

Avdelningschefen vid protokollavdelningen avgör utöver vad som bestäms i 59 § ärenden som gäller sådana privilegier och immuniteter för främmande staters och internationella organisationers diplomatiska representanter vilka grundar sig på finsk lagstiftning och internationella överenskommelser.

81 §

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

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

82 §

Beslutanderätten när det gäller den tjänsteman vid protokollavdelningen som förordnats att sköta uppehållstillståndsärenden

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

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

83 §

Administration av anslagen för närområdes-samarbete 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 (närområdes-samarbete) 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 östavdelningen och vid avdelningen för Amerika och Asien avgör

dock följande ärenden som hänför sig till avdelningens uppgifter:

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

84 §

Fördelning av anslagen för utvecklingssamarbete

Chefen för utvecklingspolitiska avdelningen beslutar om fördelningen per resultat område av anslagen för utvecklingssamarbete inom avdelningen och till andra avdelningar.

85 §

Användningen av anslag och fullmakter för utvecklingssamarbete

Efter att ha hört utvecklingspolitiska avdelningen beslutar ministern 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.

Cheferna för utvecklingspolitiska avdelningen och de avdelningar som avses i 20—24 § beslutar inom sitt respektive ansvarsområde om ändring av tidtabellen för de utgifter som användningen av anslag och fullmakter förleder samt om återtagande av projekt inom ramen för den gällande fördelningen per resultat område.

86 §

Planering, genomförande och övervakning av utvecklingssamarbetet

Tjänstemännen vid utvecklingspolitiska avdelningen och vid de avdelningar som avses i 20—24 § avgör inom ramen för de anslag och fullmakter som fastställts 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 utvecklingsfinansieringsinstitutioner, 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 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 och enhetschefen kan bemyndiga någon annan tjänsteman inom utrikesförvaltningen att underteckna en förbindelse eller ett avtal som avdelningschefen eller enhetschefen har godkänt.

87 §

Anställning av biståndsexperter

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

Beslutanderätten när det gäller domstolsärenden

88 §

Statsombud

Statsombud i EU-domstolen är chefen för EU-domstolsärenden och statsombud i den europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna är chefen för enheten för klagomål rörande mänskliga rättigheter. Om verksamheten som statsombud i andra fall och om

ställföreträdare för statsombuden bestäms vid behov särskilt genom beslut av ministeriet.

Tjänsteresor, semester och vikariat

89 §

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) statssekreteraren eller en understatssekreterare som förordnas av statssekreteraren för avdelningschefen,
- 4) avdelningscheferna för biträdande avdelningschefer, linjechefer samt för enhetschefer och övriga tjänstemän som lyder direkt under dem,
- 5) chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete och inspektörerna inom utrikesförvaltningen för de tjänstemän som lyder under dem,
- 6) linjecheferna för de enhetschefer som lyder under dem, och övriga tjänstemän som lyder direkt under dem, och
- 7) enhetscheferna för de tjänstemän som lyder under dem.

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

När det gäller tjänstemän som sänds på tjänsteresa i krishanteringsuppdrag eller andra motsvarande uppdrag men som inte är placerade vid någon verksamhetsenhet fattas beslut om tjänsteresorna av chefen för den verksamhetsenhet från vars anslag resekostnaderna betalas.

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

I sådana fall där beslutanderätten inte bestäms enligt 1—4 mom. fattas beslutet av avdelningschefen vid administrativa avdelningen.



90 §

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 chefen för den verksamhetsenhet där det ärende eller uppdrag till vilket resan hänför sig har beretts. Om resan inte hänför sig till verksamheten vid någon verksamhetsenhet, fattas beslutet av statssekreteraren.

91 §

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 tjänstemän beslutet huvudsakligen gäller, från vars anslag resekostnaderna betalas eller till vars uppgifter beredningen av beslutet annars hör.

92 §

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.

Statssekreteraren eller en understatssekreterare som förordnas av statssekreteraren fastställer semestern för avdelningschefen.

Avdelningscheferna fastställer semestrarna för biträdande avdelningschefer, linjechefer samt för enhetschefer och övriga tjänstemän som lyder direkt under dem.

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 och övriga tjänstemän som lyder direkt under dem.

Enhetscheferna fastställer semestrarna för de anställda som lyder under dem.

93 §

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 förvaltningsärenden 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 avdelningschefen har förhinder är biträdande avdelningschefen eller en linjechef som avdelningschefen förordnar ställföreträdare. Om det inte finns någon biträdande avdelningschef eller linjechef vid avdelningen eller om denna har förhinder är en annan tjänsteman som avdelningschefen förordnar ställföreträdare.

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.

8 kap

Särskilda bestämmelser

94 §

Avgifter som uppbärs för utrikesministeriets prestationer

Beslut om att en prestation vid ministeriet skall vara avgiftsfri och om prissättning i sådana fall där avgiften inte bestäms direkt med stöd av bestämmelserna i utrikesministeriets förordning om avgifter för utrikesförvaltningens prestationer (948/2001) fattas för varje ansvarsområde av respektive enhetschef.

95 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 maj 2003 och genom den upphävs utrikesministeriets arbetsordning av den 27 juni 2000 (623/2000) jämte ändringar.

Helsingfors den 28 mars 2003

Utrikesminister *Erkki Tuomioja*

96 §

Övergångsbestämmelse

Avdelningarnas arbetsordningar som avses i 2 § skall träda i kraft senast den 1 januari 2004. I fråga om ärenden som gäller uppgifter och arbetsfördelning vid avdelningens verksamhetsenheter iaktas i tillämpliga delar de bestämmelser som gäller när denna arbetsordning träder i kraft tills avdelningens arbetsordning träder i kraft.

I samband med att denna arbetsordning träder i kraft kan två biträdande avdelningschefer förordnas. Ställföreträdarordningen för de biträdande avdelningscheferna skall då fastställas i beslutet om förordnande till uppgift.

Vid utvecklingspolitiska avdelningen finns följande enheter till den 31 juli 2003: utvärdering och intern revision, planering, sektorpolitik, samordning av biståndspolitiken, utvecklingspolitisk information, internationell rekrytering och medborgarorganisationer.

Statssekreterare Antti Satuli

Nr 287

Jord- och skogsbruksministeriets meddelande**om jord- och skogsbruksministeriets förordning om tillsyn över biproduktförordningen i anläggningar och fiskefartyg enligt hygienlagen**

Utfärdat i Helsingfors den 28 mars 2003

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

Jord- och skogsbruksministeriet har utfärdat följande förordning:

Förordningens rubrik	nr	utfärdat	träder i kraft
JSM:s förordning om tillsyn över biproduktförordningen i anläggningar och fiskefartyg enligt hygienlagen.....	1/VLA/2003	28.3.2003	1.5.2003

Förordningen har publicerats i jord- och skogsbruksministeriets föreskriftssamling som gäller veterinärvesendet. Förordningen kan fås från jord- och skogsbruksministeriets avdelning för livsmedels och hälsa, Mariegatan 23, 00170 Helsingfors, tfn (09)160 01.

Helsingfors den 28 mars 2003

Regeringsråd *Kristiina Pajala*

Äldre regeringssekreterare Ritva Ruuskanen

Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1774/2002 (32002R1774); EGT nr L 273, 10.10.2002, s. 1

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 285—287, 3 ark