

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2008

Utgiven i Helsingfors den 24 januari 2008

Nr 34—37

INNEHÅLL

Nr		Sidan
34	Lag om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i överenskommelsen med Italien om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassificerad information	101
35	Lag om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i överenskommelsen med Lettland om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassificerad information	102
36	Statsrådets förordning om fördelningen av arbetsgivares socialskyddsavgifter som inflyter under 2008	103
37	Inrikesministeriets arbetsordning	104

Nr 34

Lag

om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i överenskommelsen med Italien om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassificerad information

Given i Helsingfors den 18 januari 2008

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 §

De bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i den i Rom den 12 juni 2007 mellan Republiken Finland och Republiken Italien ingångna överenskommelsen om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassificerad in-

formation gäller som lag sådana Finland har förbundit sig till dem.

2 §

Om ikraftträdandet av denna lag bestäms genom förordning av republikens president.

Helsingfors den 18 januari 2008

Republikens President

TARJA HALONEN

Utrikesminister *Ilkka Kanerva*

RP 154/2007
FvUB 14/2007
RSv 137/2007

7—2008

Nr 35

L a g

om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i överenskommelsen med Lettland om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassificerad information

Given i Helsingfors den 18 januari 2008

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 §
De bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i den i Åbo den 17 augusti 2007 mellan Republiken Finland och Republiken Lettland ingångna överenskommelsen om ömsesidigt skydd för säkerhetsklassifice-

rad information gäller som lag sådana Finland har förbundit sig till dem.

2 §
Om ikraftträdandet av denna lag bestäms genom förordning av republikens president.

Helsingfors den 18 januari 2008

Republikens President
TARJA HALONEN

Utrikesminister *Ilkka Kanerva*

Nr 36

Statsrådets förordning**om fördelningen av arbetsgivares socialskyddsavgifter som inflyter under 2008**

Given i Helsingfors den 17 januari 2008

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet, föreskrivs med stöd av 16 § i lagen av den 4 juli 1963 om arbetsgivares socialskyddsavgift (366/1963), sådan den lyder i lag 1114/2005:

1 §

Arbetsgivares socialskyddsavgifter som betalats för 2008 utan särskild debitering anses fördelade enligt följande:

1) om en privat arbetsgivare eller ett statligt affärsverk på vilket lagen om statliga affärsverk (1185/2002) tillämpas är löneutbetalare

arbetsgivares socialskyddsavgiftsprocent	folkpensionsavgift %	sjukförsäkringsavgift %
2,771	28,907	71,093
4,971	60,370	39,630
5,871	66,445	33,555

2) om någon annan än en i 1 punkten avsedd arbetsgivare är löneutbetalare

arbetsgivares socialskyddsavgiftsprocent	folkpensionsavgift %	sjukförsäkringsavgift %
3,821	48,443	51,557

2 §

Arbetsgivares socialskyddsavgifter som betalats för 2008 på basis av debitering anses fördelade enligt följande:

1) folkpensionsavgift	37,4 %
2) sjukförsäkringsavgift	62,6 %

3 §

Arbetsgivares socialskyddsavgifter som betalats för 2007 och tidigare år och som influtit under 2008 anses fördelade enligt följande:

1) folkpensionsavgift	40,6 %
2) sjukförsäkringsavgift	59,4 %

4 §

Denna förordning träder i kraft den 1 februari 2008.

Förordningen tillämpas även på arbetsgivares socialskyddsavgifter som har debiterats före förordningens ikraftträdande och som har influtit den 1 januari 2008 eller därefter.

Helsingfors den 17 januari 2008

Social- och hälsovårdsminister *Liisa Hyssälä*Äldre regeringssekreterare *Juha Rossi*

Nr 37

Inrikesministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 18 januari 2008

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

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs om styrningen av ministeriets förvaltningsområde, ledningen av ministeriet och ledningsgrupperna vid ministeriet, ministeriets avdelningar och fristående enheter och deras uppgifter, vissa tjänstemäns uppgifter och ställföreträdare samt om avgörandet av ärenden.

Bestämmelserna i denna arbetsordning gäller i tillämpliga delar staben för gränsbevakningsväsendet.

Bestämmelserna i denna arbetsordning tillämpas på frågor som gäller tjänsteförhållandet för personalen hos Brandskyddsfonden som finns vid inrikesministeriet till den del det inte föreskrivs att de ska avgöras av Brandskyddsfondens styrelse.

I fråga om diskrimineringsnämndens och minoritetsombudsmannens uppgifter föreskrivs särskilt nedan.

2 kap.

Resultatorienterad styrning och resultatstyrning

2 §

Styrnings- och ledningsprinciper

Inom inrikesministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatorienterad styrning mellan ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar och resultatstyrning vid ministeriet. Vid ministeriets avdelningar kan ledningssystem för grupper eller ansvarsområden eller andra motsvarande ledningssystem tillämpas som komplettering till resultatstyrningen.

3 §

Styrnings- och ledningssystem

Ministrarna leder verksamheten inom förvaltningsområdet och bistås av ministeriets ledningsgrupp och ledningsgrupperna för ansvarsområdena.

Ledningsgrupperna för ansvarsområdena är ledningsgruppen för säkerhetsärenden (Turjo) och ledningsgruppen för migrationsfrågor (Majo).

Chefen för avdelningen bistås av avdelningens ledningsgrupp.

4 §

Ledningsgruppen för ministeriet

Ledningsgruppen för ministeriet behandlar samhällspolitiska riktlinjer som inverkar centralt på förvaltningsområdet och ministeriets verksamhet samt de resultatplaner som styr verksamheten och de resursramar som krävs för att genomföra dessa. Ledningsgruppen bedömer också verksamhetens resultat, följer lagberedningen, behandlar gemensamma frågor som gäller säkerhet och migration samt behandlar och samordnar andra viktiga ärenden och principiellt viktiga ärenden.

Till ledningsgruppen hör ministrarna, kanslichefen, cheferna för avdelningarna, chefen för gränsbevakningsväsendet dock som representant för gränsbevakningsväsendet samt en representant för personalen. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministeriets informationsdirektör och ministrarnas specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten.

Ordförande för ledningsgruppen är inrikesministern och vice ordförande migrations- och Europaministern. Om båda har förhinder är kanslichefen ordförande.

5 §

Ledningsgruppen för säkerhetsärenden

Ledningsgruppen för säkerhetsärenden (Turjo) behandlar verksamhetslinjerna samt resultatplaneringen för den allmänna ordningen och säkerheten, räddningsväsendet, nödcentralsverksamheten, gränssäkerheten och beredskapen och bedömer verksamhetens resultat. Den behandlar och samordnar också säkerhetsärenden som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde. Ledningsgruppen

behandlar dessutom planer när det gäller att inleda beredning av lagar och viktiga förordningar innan ett projekt tillsätts samt följer projektens utveckling. Ledningsgruppen kan också behandla andra ärenden som ordföranden bestämmer.

Till ledningsgruppen hör inrikesministern som ordförande, kanslichefen som vice ordförande samt avdelningscheferna för polis- och räddningsavdelningen, chefen för gränsbevakningsväsendet, chefen för ministeriets enhet för internationella frågor, cheferna för centralkriminalpolisen och skyddspolisen samt nödcentralsverkets direktör som medlemmar. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministeriets informationsdirektör och ministrarnas specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten. I ledningsgruppens möten kan vid behov delta också andra personer som ordföranden utser.

Ledningsgruppen för säkerhetsärenden kan i exceptionella säkerhetssituationer också sammanträda i utökad eller begränsad sammansättning så som konstateras i den interna föreskrift som fastställts av inrikesministern.

6 §

Ledningsgruppen för migrationsfrågor

Ledningsgruppen för migrationsfrågor (Majo) behandlar verksamhetslinjerna och resultatplaneringen för migration, integration och etnisk likabehandling samt bedömer verksamhetens resultat. Den behandlar och samordnar också migrationsfrågor som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde. Ledningsgruppen behandlar dessutom planer när det gäller att inleda beredning av lagar och viktiga förordningar innan projekt tillsätts samt följer projektens utveckling. Ledningsgruppen kan också behandla andra ärenden som ordföranden bestämmer.

Till ledningsgruppen hör migrations- och Europaministern som ordförande, kanslichefen som vice ordförande samt avdelningscheferna för migrationsavdelningen och cheferna för resultatenheterna samt chefen för ministeriets enhet för internationella frågor och över-

direktören för Migrationsverket som medlemmar. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministeriets informationsdirektör och ministrarnas specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten. I ledningsgruppens möten kan vid behov delta också andra personer som ordföranden utser.

Ledningsgruppen för migrationsfrågor kan i exceptionella säkerhetssituationer också sammanträda i utökad eller begränsad sammansättning så som konstateras i den interna föreskrift som fastställts av inrikesministern.

7 §

Avdelningschefernas möte

Avdelningschefernas möte samordnar beredningen av ärenden som hör till ledningsgruppen för ministeriet samt säkerställer utbyte av information mellan avdelningarna och verkställigheten av de beslut som fattas av ledningsgruppen. Vid mötet behandlas dessutom regelbundet beredningen av regeringspropositioner som ska överlämnas till riksdagen. Avdelningschefernas möte är också ministeriets beredskapskommission.

I avdelningschefernas möte deltar under kanslichefens ledning ministeriets avdelningschefer samt förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, överdirektören för enheten för internationella frågor och informationsdirektören. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden.

8 §

Samarbetsgruppen för personalpolitiken och personaladministrationen

Samarbetsgruppen för personalpolitiken och personaladministrationen (Hepry) behandlar principiellt viktiga frågor och riktlinjer inom personaladministrationen och tar initiativ till utvecklandet av ministeriets personalpolitik.

Till samarbetsgruppen hör chefen för ministeriets förvaltningsenhet som ordförande och

personalchefen vid ministeriets förvaltningsenhet som vice ordförande samt cheferna för de enheter som svarar för avdelningarnas förvaltning eller någon annan tjänsteman vid avdelningen som svarar för personaladministrationen och tre representanter för personalen som medlemmar. En tjänsteman som utsetts för uppgiften av ministeriets förvaltningsenhet är arbetsgruppens sekreterare. En informatör som utsetts för uppgiften har rätt att närvara vid gruppens möten.

För beredningen av ärenden som ska behandlas i samarbetsgruppen finns ett sekretariat till vilket hör ordförande, vice ordförande, personalens representant samt samarbetsgruppens sekreterare.

Vid behandling av samarbetsfrågor som gäller ministeriet är samarbetsgruppen ett samarbetsorgan så som överenskomms i samarbetsavtalet för ministeriet.

9 §

Ledningsgruppen för avdelningen

Ledningsgruppen för avdelningen är till för den allmänna planeringen och samordningen av avdelningens verksamhet. Ordförande för ledningsgruppen är avdelningschefen. Avdelningschefen utser ledningsgruppens vice ordförande, medlemmar och sekreterare med beaktande av att ledningsgruppen är avdelningens samarbetsorgan så som överenskomms i samarbetsavtalet för ministeriet.

Ledningsgruppen har dessutom till uppgift att behandla avdelningens verksamhets- och ekonomiplaner samt resultatplaner, budgetförslag och förslag till bokslut samt verksamhetsberättelse enligt de verksamhetslinjer och verksamhetens prioriteringar som godkänts i ledningsgrupperna för ministeriet.

Vid behandling av samarbetsfrågor som gäller avdelningen är ledningsgruppen för avdelningen eller någon annan grupp som utsetts för detta ett samarbetsorgan så som överenskomms i samarbetsavtalet för ministeriet.

Vad som sägs om ledningsgruppen för avdelningen tillämpas vid behov på ledningsgruppen för en fristående enhet.

10 §

Ministeriets upphandlingsteam

Vid planeringen och samordningen av förvaltningsområdets och ministeriets upphandlingar samt vid beredningen av de viktigaste upphandlingarna bistås kanslichefen av ett upphandlingsteam.

Upphandlingsteamet utses av kanslichefen.

Ministeriets ekonomienhet bereder de ärenden som ska behandlas av upphandlingsteamet.

11 §

Informationsforumet

Informationsforumet är samarbetsorgan för kommunikationsansvariga vid ministeriets avdelningar och fristående enheter. Informationsforumet samordnar och utvecklar ministeriets information.

Ministeriets informationsenhet bereder de ärenden som ska behandlas av informationsforumet. Ordförande för informationsforumet är informationsdirektören och sekreterare en person som utses av informationsenheten.

12 §

Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor

Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor (Tihry) har till uppgift att svara för den strategiska styrningen av projekt som rör ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministrationsstrategi, databehandlings- och telekommunikationstjänster samt den allmänna utvecklingen av den elektroniska kommunikationen.

Ministeriets förvaltningsenhet bereder de ärenden som ska behandlas av gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor.

3 kap.

Avdelningarna och de fristående enheterna samt deras uppgifter

13 §

Ministeriets avdelningar och fristående enheter

Vid ministeriet finns en polisavdelning, en räddningsavdelning, en migrationsavdelning och en gränsbevakningsavdelning.

Vid ministeriet finns dessutom utanför avdelningsindelningen och direkt underställda kanslichefen ministeriets förvaltningsenhet, ministeriets ekonomienhet, ministeriets enhet för juridiska frågor, en enhet för intern granskning, ministeriets informationsenhet, ministeriets enhet för internationella frågor och ett sekretariat för den inre säkerheten, vilka utgör ministeriets stab.

I anslutning till inrikesministeriet finns också diskrimineringsnämnden och minoritetsombudsmannens byrå.

14 §

Polisavdelningens uppgifter i anslutning till polisväsendet

Polisavdelningen behandlar ärenden som hör till polisväsendet och som gäller polisens

- 1) organisation,
- 2) regionindelning,
- 3) ekonomiförvaltning och resultatorienterad styrning,
- 4) personaladministration,
- 5) personal i frågor som gäller deltagande i polisverksamhet inom den internationella civila krishanteringen,
- 6) tillståndsförvaltning,
- 7) dokumentförvaltning och arkivfunktion,
- 8) materialförvaltning och dataadministration,
- 9) planering och uppföljning,
- 10) utbildning och forskning, samt
- 11) information.

I fråga om uppgifter som hör till polisens högsta ledning föreskrivs i sin helhet särskilt.

15 §

Polisavdelningens övriga uppgifter

Polisavdelningen behandlar utöver de ärenden som anges i 14 § ärenden som gäller

- 1) finskt pass och identitetskort,
- 2) utlämning för brott mellan Finland och övriga nordiska länder,
- 3) funktioner som avses i lagstiftningen om privata säkerhetstjänster och resandekort för inkvarteringsörelser,
- 4) funktioner som anges i lotterilagen och lagen om förströelseanordningar,
- 5) penninginsamlingar,
- 6) den tillsyn över föreningarnas verksamhet som avses i 43 och 44 § i föreningslagen,
- 7) skjutvapen,
- 8) offentliga tillställningar,
- 9) funktioner som avses i lagstiftningen om ordningsvakter,
- 10) hittegods, samt
- 11) inresa i landet och utlämningar i den mån dessa ärenden hör till polisen.

16 §

Räddningsavdelningens uppgifter

Räddningsavdelningen behandlar ärenden som hör till räddningsväsendet och som gäller

- 1) resultatorienterad styrning,
- 2) aktionsberedskap,
- 3) organisation,
- 4) regionindelning,
- 5) övervaknings-, larm-, telekommunikations- och signalsystem,
- 6) utrustning och material,
- 7) utbildning, information och upplysning samt forskning,
- 8) statistikföring,
- 9) frivilliga organisationer,
- 10) Brandskyddsfonden,
- 11) Räddningsinstitutet,
- 12) brandförebyggande och förebyggande av olyckor,
- 13) byggnadstekniskt befolkningsskydd,
- 14) internationell biståndsverksamhet,

15) beredskapsplanering,

16) ägarstyrning av Suomen Erillisverket Oy och styrning av en specialuppgift som gäller myndighetsradionätet,

17) livräddningsmedaljer, samt

18) Finlands Röda Kors utmärkelsetecken.

Avdelningen behandlar ärenden som gäller nödcentralsverket. Nödcentralsverkets resultatstyrning och budget, tillsättande av nödcentralsverkets direktion och samarbetsgrupp, utnämning av nödcentralens chef samt andra ärenden som är viktiga för nödcentralsverkets verksamhet ska behandlas i samarbete med polisavdelningen.

För samordning av nödcentralsverkets resultatorienterade styrning finns en nationell samarbetsgrupp för nödcentralsverkets resultatorienterade styrning vars medlemmar är räddningsöverdirektören, polisöverdirektören och en överdirektör som utnämns av social- och hälsovårdsministeriet. Ordförande för samarbetsgruppen är räddningsöverdirektören.

Särskilda bestämmelser gäller i fråga om ledning av räddningsverksamhet i olycksituationer.

17 §

Migrationsavdelningens uppgifter

Migrationsavdelningen behandlar ärenden som gäller

- 1) invandring och tillstånd som hänför sig till invandring i fråga om migrationsförvaltningen;
- 2) främlingspass och resedokument för flyktning,
- 3) flyktingskap och asyl,
- 4) integration av invandrare och etniska relationer,
- 5) finskt medborgarskap,
- 6) frågor som gäller återflyttning, utvandring och utlandsfinländare,
- 7) Migrationsverket,
- 8) mottagning av asylsökande och beredskap för massflyktssituationer,
- 9) tagande i förvar med stöd av utlänningslagen (301/2004), samt
- 10) migrationsförvaltningens information.

18 §

Gränsbevakningsavdelningens uppgifter

Gränsbevakningsavdelningen behandlar ärenden som gäller gränssäkerhet och sjöräddning.

Gränsbevakningsavdelningen behandlar också ärenden som gäller gränsbevakningsväsendets organisation, områdesindelning, ekonomiförvaltning och resultatorienterad styrning samt personaladministration. Dessutom behandlar gränsbevakningsavdelningen andra ärenden som hör till inrikesministeriet inom gränsbevakningsväsendets ansvarsområde.

19 §

Uppgifter för ministeriets förvaltningsenhet

Ministeriets förvaltningsenhet behandlar ärenden som gäller

- 1) den allmänna utvecklingen av verksamheten vid ministeriet och förvaltningsområdet,
- 2) skötseln av ministeriets allmänna förvaltningsärenden och interna tjänster,
- 3) beredning och samordning av utlåtan som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde,
- 4) ministeriets personalpolitik och personaladministration samt förvaltningsområdets gemensamma personalpolitik,
- 5) ministeriets centraliserade och förvaltningsområdets allmänna personalutveckling,
- 6) ministeriets lokaler, kundtjänster och säkerhet,
- 7) ministeriets informationstjänst och dokumentförvaltning samt förvaltningsområdets allmänna dokumentförvaltning,
- 8) ministeriets översättnings- och tolktjänster samt den administrativa utvecklingen av översättnings- och tolktjänsterna inom förvaltningsområdet,
- 9) sekreterartjänster för ministrarna, kanslichefen och ministrarnas specialmedarbetare,
- 10) ledning och utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, datasäkerhet och elektroniska kommunikation,

11) resultatorienterad styrning av Förvaltningens IT-central,

12) resultatstyrningsuppgifter i samband med personaladministrationen och telefoni-tjänsterna vid inrikesförvaltningens servicecentral,

13) samordning av förvaltningsområdets gemensamma organisation, regionindelningar och regionalisering,

14) lönen för chefer för ämbetsverken inom förvaltningsområdet, samt

15) Finlands flagga och Finlands vapen, med undantag av upplysnings- och informationsverksamhet samt polisens rätt att använda rektangulär statsflagga.

Ministeriets förvaltningsenhet behandlar också ministeriets övriga ärenden som inte hör till andra avdelningar eller fristående enheter.

20 §

Uppgifter för ministeriets ekonomienhet

Ministeriets ekonomienhet behandlar ärenden som gäller

- 1) beredningen av strategin för ministeriet och förvaltningsområdet, resultatplanering, resultatorienterad styrning, övervakning av att resultaten uppnås och annan controllerverksamhet samt ekonomiplanering,
- 2) berättelser om förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi,
- 3) ministeriets räkenskapsverksuppgifter och principer för intern övervakning,
- 4) uppgiften att vara attesterande myndighet för flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen,
- 5) inrikesförvaltningens servicecentral,
- 6) utveckling och samordning av forskningen inom förvaltningsområdet,
- 7) styrning och utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets upphandlingsfunktion och lokalfrågor, samt
- 8) tillsyn över Brandskyddsfondens verksamhet och ekonomi.

Ministeriets ekonomienhet deltar i samarbete med respektive avdelning eller fristående enhet i beredningen av upphandlingsfrågor som ska avgöras av ministern eller kanslichefen och lokalfrågor när det förutsätts att ministeriet förbinder sig.

Ministeriets ekonomienhet ansvarar i fråga om ministeriets upphandlingar som den fått i uppdrag för att förfarandena för offentlig upphandling tillämpas och i synnerhet för konkurrensutsättning så som närmare bestäms i ministeriets interna föreskrift.

Ministeriets ekonomienhet svarar dessutom för ordnande av en enhetlig avtalshandtering för upphandlingar inom förvaltningsområdet och upprätthållande av innehållet i avtalshandlingen som gäller ministeriets upphandlingar.

21 §

Uppgifter för ministeriets enhet för juridiska frågor

Ministeriets enhet för juridiska frågor behandlar ärenden som gäller att

- 1) bistå ministeriets ledning i uppföljningen av lagberedningsprojekt och utvecklandet av kvaliteten på lagberedningen,
- 2) bistå ministeriets ledning och enheter i juridiska frågor,
- 3) utveckla och samordna ministeriets och förvaltningsområdets laglighetsövervakning,
- 4) behandla klagomål som gäller ministeriet eller ministeriets tjänstemän,
- 5) förhandsövervaka efterlevnaden av de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna vid ministeriets lagberedning,
- 6) samordna likabehandlings- och diskrimineringsfrågor enligt lagen om likabehandling (21/2004),
- 7) sköta diskrimineringsnämndens ekonomiförvaltnings- och personaladministrationsärenden, samt
- 8) sköta frågor som gäller minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden när de hör till inrikesministeriet.

22 §

Uppgifter för enheten för intern granskning

Enheten för intern granskning behandlar ärenden som gäller

- 1) lagligheten av och ändamålsenligheten i inrikesministeriets funktioner och ekonomiska skötsel enligt vad som bestäms närmare i reglementet för intern granskning,
- 2) den information, som ingår i ministeriets bokslut och förvaltningsområdets bokslutsberättelse samt i det ställningstagande till bokslutet och det motiverade ställningstagande som avses i 66 i § i förordningen om statsbudgeten, och att informationen är riktig och tillräcklig,
- 3) samordning av den interna kontrollen och riskhanteringen vid ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk,
- 4) uppgiften att vara revisionsmyndighet för flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen, samt
- 5) uppgifter som kanslichefen särskilt anförtrott denna.

23 §

Uppgifter för ministeriets informationsenhet

Ministeriets informationsenhet leder och utvecklar kommunikationen.

Ministeriets informationsenhet

- 1) ansvarar för kommunikationen för ministeriets högsta ledning,
- 2) ansvarar för ministeriets interna och externa kommunikation samt webbinformation,
- 3) ansvarar för beredningen och genomförandet av utvecklingsprojekt som är gemensamma för ministeriet och ministeriets förvaltningsområde,
- 4) ansvarar för ministeriets kommunikation mot intressegrupper,
- 5) ansvarar för redigeringen av tidningen Monitori,
- 6) ansvarar för utvecklandet av ministeriets publikationsverksamhet, samt

7) ansvarar för upplysnings- och informationsverksamhet som gäller Finlands flagga och Finlands vapen.

24 §

Ministeriets enhet för internationella frågor

Ministeriets enhet för internationella frågor

1) samordnar internationella frågor och frågor som ska behandlas av Europeiska unionen och som hör till ministeriet samt bistår ministrarna och kanslichefen i skötseln av internationella frågor och frågor som gäller Europeiska unionen,

2) behandlar frågor som gäller den nationella beredskapen inom civil krishantering samt utveckling och upprätthållande av dessa,

3) är ansvarig myndighet för flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen,

4) ansvarar för beredningen av ministrarnas och kanslichefens internationella besök och resor, samt

5) lägger fram förslag för att effektivisera ministeriets internationella verksamhet.

25 §

Sekretariatet för den inre säkerheten

Sekretariatet för den inre säkerheten bereder och samordnar strategin för den inre säkerheten och följer genomförandet.

Sekretariatet för den inre säkerheten bereder programmet för den inre säkerheten, följer genomförandet och samordnar verkställandet samt bereder andra uppgifter med anknytning till programmet för den inre säkerheten.

Sekretariatet ansvarar för avdelningarnas gemensamma berednings- och sekreteraruppgifter med anknytning till den inre säkerheten. Dessutom bereder sekretariatet i samverkan med ministeriets informationsenhet den allmänna informationen och samarbetet med intressegrupper när det gäller den inre säkerheten. Sekretariatet bereder och samordnar

också på uppdrag av kanslichefen andra frågor som gäller samordningen av den inre säkerheten.

4 kap.

Vissa tjänstemäns uppgifter

26 §

Kanslichefen

Kanslichefen ska leda, utveckla och övervaka verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt i detta syfte

1) ansvara för ministeriets verksamhet och se till att dess uppgifter sköts effektivt,

2) ansvara för kvaliteten på beredningen av lagstiftningen i ministeriet,

3) ansvara för samordningen av tjänstemannaberedningen inom ministeriet,

4) leda och utveckla ministeriets personaladministration och övriga interna förvaltning,

5) ansvara för beredningen av målsättningarna inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av genomförandet,

6) ansvara för organisationen inom ministeriets förvaltningsområde och utvecklingen av den.

27 §

Chefen för gränsbevakningsväsendet

Chefen för gränsbevakningsväsendet håller inrikesministern underrättad om ärenden som gäller gränsbevakningsväsendet och deltar vid inrikesministeriet i behandlingen av ärenden som gäller gränsbevakningsväsendet.

28 §

Chefen för en avdelning och en fristående enhet

Chefen för en avdelning leder verksamheten vid sin avdelning enligt utstakade verksamhetslinjer.

Chefen för en avdelning

1) ansvarar för att verksamheten vid hans eller hennes avdelning leder till resultat,

2) leder och samordnar internationella frågor vid sin avdelning och inom sitt ansvarsområde,

3) leder beredningen av resultatplanerna vid sin avdelning och inom sitt ansvarsområde,

4) ansvarar för att avdelningens lagberedningsprojekt och andra principiellt viktiga projekt inleds och uppföljs,

5) leder resultatförhandlingarna med underlydande ämbetsverk,

6) har resultatsamtal med cheferna för resultatenheter vid sin avdelning,

7) utvecklar och följer verksamheten inom sitt ansvarsområde,

8) leder beredningen av ärenden inom sitt ansvarsområde för ministeriets ledningsgrupp och företrar ärendena där, samt

9) utvecklar avdelningens information.

Vad som föreskrivs om chefen för en avdelning i 1 och 2 mom., gäller i tillämpliga delar chefen för en fristående enhet och minoritetsombudsmannen som är chef för minoritetsombudsmannens byrå.

29 §

Chefen för en enhet

Vad som i 28 § föreskrivs om chefen för en avdelning, gäller i tillämpliga delar chefen för en resultatenhet vid avdelningen.

Chefen för en resultatenhet ska i synnerhet delta i viktiga och vittgående lagberedningsprojekt vid sin enhet.

Vad som i 28 § och i 1 och 2 mom. i denna paragraf föreskrivs om chefen för en resultatenhet, gäller i tillämpliga delar ledaren för en grupp eller ett ansvarsområde eller någon annan person så som närmare föreskrivs i avdelningens arbetsordning.

30 §

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef leder avdelningens verksamhet som räddningsöverdirektörens närmaste medhjälpare.

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef

1) svarar för sin del för utvecklandet av avdelningens verksamhet,

2) samordnar verksamheten vid avdelningens enheter,

3) bereder resultatavtal som ingås med cheferna för avdelningens resultatenheter,

4) samordnar beredningen av avdelningens och verksamhetsrådets resultatplaner och resultatavtal, samt

5) biträder avdelningschefen vid inledande och uppföljning av avdelningens lagberedning och andra principiellt viktiga projekt.

31 §

Minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden

Bestämmelser om minoritetsombudsmannens och diskrimineringsnämndens uppgifter när det gäller att förebygga etnisk diskriminering, främja goda etniska relationer, trygga etniska minoriteters och utlänningars rättigheter och ställning och övervaka principen om etnisk icke-diskriminering finns i lagen om minoritetsombudsmannen (660/2001). Minoritetsombudsmannen är självständig och oberoende i sin verksamhet.

5 kap.

Beredning av ärenden

32 §

Avvikelse från den fastställda arbetsfördelningen

Varje tjänsteman är oavsett den fastställda arbetsfördelningen skyldig att vid behov utföra de uppgifter som ministern, kanslichefen, chefen för en avdelning eller fristående enhet eller chefen för resultatenheten i fråga ålägger honom eller henne.

33 §

Hörande av tjänsteman

Om kanslichefen, chefen för en avdelning

eller fristående enhet eller chefen för en resultat enhet åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som lyder under honom eller henne har getts att föredra, ska detta alltid diskuteras med den underlydande tjänstemannen.

34 §

Föredragningsstillstånd

Föredragningslista för statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottet får inte utom av tvingande skäl utdelas förrän ärendet har meddelats ministern och han eller hon har godkänt den för föredragning. Angående begäran om föredragningsstillstånd ska dessutom tillämpas den anvisning som meddelats särskilt.

Föredragningslistan ska också överlämnas till kanslichefen och den berörda avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet för godkännande.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om utdelning av föredragningslistor, tillämpas också på utdelning för handläggning av ministerutskottens av promemorior innehållande inrikesministeriets ställningstaganden.

35 §

Informering av ministrarna och kanslichefen

Ministrarna och kanslichefen ska informeras om de viktigaste ärenden som kommer fram om ministeriets ansvarsområde och aktuella ärenden samt ärenden som är av allmänt intresse. Likaså ska föredragning av de viktigaste ärendena informeras i god tid samt handlingarna på beordran ges till påseende.

Ministrarna och kanslichefen ska enligt anvisningar som har meddelats särskilt informeras om i vilket skede regeringens propositioner är i riksdagen.

36 §

Beredning av upphandlingsärenden

Upphandlingar som gäller ministeriets av-

delningar och fristående enheter bereds i samarbete med ministeriets ekonomienhet enligt det uppdrag som enheten fått. Ministeriets avdelningar och fristående enheter ska se till att den sakkunskap och det kunnande på ansvarsområdet som uppdraget förutsätter står till förfogande under upphandlingsprocessen.

Vad som sägs i 1 mom. gäller inte upphandlingar som konkurrensutsätts på grundval av ett uppdrag vid övriga ämbetsverk inom förvaltningsområdet.

37 §

Informering av ministeriets informationsenhet

Ministeriets informationsenhet ska i ett tillräckligt tidigt skede informeras om ärenden som tas upp eller blir anhängiga inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse.

38 §

Skriftliga spörsmål

Förslag till svar på ett skriftligt spörsmål ska föredras för ministern minst 10 dagar före svarstiden går ut.

Förslag till svar ska ges kanslichefen och chefen för den berörda avdelningen eller fristående enheten till påseende innan förslaget lämnas till ministern.

39 §

Hörande i riksdagen

Om ministeriets tjänsteman kallas till riksdagens utskott för att höras, ska han eller hon anmäla detta på förhand till chefen för avdelningen samt i ett viktigt ärende också till kanslichefen.

Sakkunnigutlåtanden, bemötanden och andra motsvarande promemorior till riksdagens utskott som avfattats av inrikesministeriets tjänstemän ska överlämnas till ministern, kanslichefen och specialmedarbetaren för kännedom.

6 kap.

Avgörande av ärenden

40 §

Ministerns beslutanderätt

Ministern avgör ärenden om vilka beslut ska fattas vid ministeriet, om beslutanderätten inte har anförtrotts ministeriets tjänstemän i statsrådets förordning om inrikesministeriet eller i denna arbetsordning.

41 §

Tjänstemännens beslutanderätt

Kanslichefen, cheferna för avdelningarna, cheferna för de fristående enheterna, cheferna för resultatenheterna och de övriga tjänstemännen avgör andra än samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden om vilka beslut ska fattas vid ministeriet enligt vad som bestäms nedan.

Om en tjänsteman hör till förvaltningsorganet för en sammanslutning eller en stiftelse som står under ministeriets tillsyn, får han eller hon inte vid ministeriet behandla eller avgöra ärenden som gäller sammanslutningen eller stiftelsen i fråga.

42 §

Samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman i annat fall har rätt att avgöra om detta är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt eller om ett utlåtande om ärendet ska inhämtas av statsrådets finansutskott.

Om det är oklart eller beroende av prövning om ett ärende ska anses vara samhälleligt eller ekonomiskt så betydelsefullt att det ska hänskjutas till ministern för avgörande, beslutar ministern om han eller hon anser ärendet vara sådant.

I fråga om ett ärende som en tjänsteman har rätt att avgöra och som föredras för ministern därför att det ska anses vara samhälle-

ligt eller ekonomiskt betydelsefullt, ska föredraganden före föredragning för ministern förhandla med den tjänsteman som har rätt att avgöra ärendet samt med den chef för avdelningen som är dennas överordnade.

43 §

Ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten

Ministern kan förbehålla sig beslutanderätten i ett ärende som en tjänsteman i annat fall skulle få avgöra. I enskilda fall har kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för en fristående enhet och chefen för en resultatenhet samma rätt i fråga om ärenden som ska avgöras av en underlydande tjänsteman.

Chefen för gränsbevakningsväsendet kan förbehålla sig rätten att avgöra ett ärende som hör till chefen för ministeriets gränsbevakningsavdelning. I fråga om den rätt som chefen för gränsbevakningsväsendet, staben för gränsbevakningsväsendet och biträdande chefen för gränsbevakningsväsendet har att behandla och avgöra ärenden som hör till inrikesministeriet gäller dessutom bestämmelserna i lagen om gränsbevakningsväsendet (578/2005), statsrådets förordning om gränsbevakningsväsendet (651/2005) och andra bestämmelser.

Om kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för en fristående enhet eller chefen för en resultatenhet förbehåller sig rätten att avgöra ett ärende som en underlydande tjänsteman har rätt att avgöra, ska den tjänsteman som saken gäller alltid underrättas om detta.

44 §

Kanslichefens beslutanderätt

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) inrättande och indragning av andra tjänster vid ministeriet än tjänsten som kanslichef eller chef för en avdelning och ändring av namn på dessa tjänster,

2) överföring av andra tjänster än de som specificeras i statsbudgeten mellan ämbetsverk som hör till inrikesministeriets olika ansvarsområden,

3) placering av ministeriets gemensamma tjänster som hör till lägst svårighetsgrad 6 och personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande samt överföring av dessa tjänster inom ministeriet, med undantag av avdelningschefer,

4) ledigförklaring av en tjänst, när det är frågan om besättande av en tjänst som chef för en avdelning eller en fristående enhet eller som minoritetsombudsman eller en tjänst som inte har placerats vid någon avdelning,

5) besättande av en tjänst som hör till svårighetsgrad 9 eller anställning av personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande,

6) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

7) lönen, när det är frågan om en tjänst som chef för en resultatenhets eller en tjänst som inte har placerats vid någon avdelning, samt ingående av ett skriftligt avtal som avses i 44 § i statstjänstemannalagen med andra tjänstemän än sådana som avses i 26 § i statstjänstemannalagen,

8) uppsägning med stöd av 27 § i statstjänstemannalagen av tjänstemän som han eller hon utnämnt,

9) utfärdande av en skriftlig varning som avses i 24 § i statstjänstemannalagen till en tjänsteman som utnämnts av statsrådet, ministern eller kanslichefen,

10) beviljande av bisysslotillstånd, utfärdande av arbetsintyg eller förordnande om tjänsteresor till utlandet för chefen för en avdelning eller en fristående enhet och minoritetsombudsmannen samt beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för dessa tjänstemän för högst två år och semester för dessa tjänstemän,

11) avgivande av utlåtanden i ärenden som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde,

12) ministeriets viktigaste upphandlingar och förvaltningsområdets centraliserade upphandlingar, upphandlingsförfarandet vid hyring av lokaler för ämbetsverk som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde och ministeriets egna lokaler när det förutsätts att ministeriet förbinder sig samt säkerhetsupphandlingar,

13) ministeriets och förvaltningsområdets

gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, datasäkerhet och elektroniska kommunikation, om ärendet är principiellt viktigt eller vittgående,

14) ägarstyrning av Suomen Erillisverket Oy,

15) fördelning av anslag som anvisats för ministeriets verksamhet,

16) ministeriets interna förvaltning, om ärendet är principiellt viktigt eller vittgående, samt

17) tillsättande av förhandlingsdelegationer för internationella avtalsförhandlingar inom ministeriets ansvarsområde och ingående av internationella förvaltningsavtal när avtalet gäller flera än en avdelning.

Ett förslag till upphandlingsförfarande i fråga om lokaler föredras för kanslichefen av chefen för den avdelning eller fristående enhet som ansvarar för den resultatorienterade styrningen av ansvarsområdet i fråga.

45 §

Ärenden som chefen för en avdelning och chefen för en fristående enhet har beslutanderätt i

Chefen för en avdelning avgör, om inte annat bestäms nedan, ärenden som gäller

1) överföring av andra tjänster än de som specificeras i statsbudgeten mellan ämbetsverk som hör till avdelningens ansvarsområde,

2) ledigförklaring av en tjänst, när det är frågan om besättande av en tjänst som placerats vid avdelningen,

3) besättande av en tjänst som hör till högst svårighetsgrad 8 eller utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid med undantag av vad som föreskrivs i 47 § 1 mom. 1 punkten samt anställning av personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande,

4) utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år, när kanslichefen, ministern eller statsrådet utnämner till motsvarande tjänst,

5) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för en tjänsteman som utnämnts av ministern eller kanslichefen och för högst

två år för en tjänsteman som utnämns av statsrådet,

6) förordnande av vikarier för avdelningens tjänstemän,

7) lönen för avdelningens övriga personal förutom cheferna för resultatenheter och de tjänstemän som avses i 47 § 1 mom.,

8) uppsägning av tjänstemän med stöd av 27 § i statstjänstemannalagen om dessa utnämns av honom eller henne,

9) utfärdande av en skriftlig varning som avses i 24 § i statstjänstemannalagen till andra tjänstemän vid avdelningen än sådana som nämns i 44 § 9 punkten,

10) utfärdande av en skriftlig varning till tjänstemän vid avdelningen,

11) förordnande att delta i kontroll eller undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen i fråga om tjänstemän som utnämns av honom eller henne,

12) beviljande av bisysslotillstånd, utfärdande av arbetsintyg eller förordnande om tjänsteresor till utlandet för chefen för en resultatenhet samt dennas semester,

13) resultatorienterad styrning samt fördelning av anslag som anvisats för avdelningen och dess ansvarsområden,

14) avdelningens och ansvarsområdets upphandlingar med beaktande av centraliserade avtal,

15) upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvaltningen men som genomförs på annat sätt efter det att gruppen för upphandlings- och lokalfrågor vid ministeriets ekonomienhet har gett sitt utlåtande om ärendet,

16) upphandlingsförfarande i samband med hyrning av lokaler inom avdelningens ansvarsområde när det förutsätts att ministeriet förbinder sig,

17) information som gäller avdelningens ansvarsområde och framställning av publikation i inrikesministeriets publikationsserie,

18) ingående av internationella förvaltningsavtal och avdelningens övriga internationella samarbete,

19) en myndighets beslut som avses i 14 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och det tillstånd som avses i 28 §, samt

20) översättning av författningar till främmande språk.

Chefen för en avdelning avgör dessutom ett ärende som någon annan tjänsteman vid avdelningen enligt denna arbetsordning har rätt att avgöra, om ärendet är viktigt för avdelningens verksamhet eller annars är av betydelse.

Vad som i 1 och 2 mom. föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i tillämpliga delar chefen för en fristående enhet.

46 §

Ärenden som chefen för en resultatenhet har beslutanderätt i

Chefen för en resultatenhet avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gäller

1) fördelning av anslag som anvisats för resultatenheten och dess ansvarsområde,

2) meddelande av föreskrifter och anvisningar,

3) avgivande av utlåtanden,

4) tjänstledighet för resultatenhets tjänstemän, om det är frågan om en tjänstledighet som tjänstemannen har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal, samt arbets-tidsersättningar till och förordnande om tjänsteresor för resultatenhets tjänstemän och övriga personal och deras semester, samt

5) betänkanden som uppgjorts av en kommitté som hör till resultatenhets ansvarsområde samt arvoden och ersättningar till den, om dessa frågor inte avgörs av ordföranden för kommittén.

De frågor som nämns i 4–5 punkten avgörs utan föredragning.

Vad som föreskrivs om chefen för en resultatenhet i 1 mom. 4 och 5 punkten, gäller i tillämpliga delar ansvarspersonen för gruppen eller ansvarsområdet så som närmare bestäms i avdelningens eller den fristående enhets arbetsordning.

47 §

Ärenden som chefen för avdelningens förvaltningsenhet har beslutanderätt i

Chefen för avdelningens förvaltningsenhet

eller motsvarande avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gäller

1) utnämning av en person till avdelningens tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år, när tjänsten hör till högst svårighetsgrad 5, samt lönen för denna tjänsteman,

2) bisysslotillstånd för avdelningens tjänstemän, med undantag av cheferna för resultatenheter,

3) arbetsintyg för avdelningens tjänstemän, med undantag av cheferna för resultatenheter,

4) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för en tjänsteman som utnämns av chefen för avdelningen, samt

5) utfärdande av intyg över uppsägning för en tjänsteman vid avdelningen om tjänsten hör till lägst svårighetsgrad 8.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om chefen för avdelningens förvaltningsenhet gäller i tillämpliga delar andra tjänstemän som till tjänsteställning motsvarar denna.

De frågor som nämns i 3 och 5 punkten avgörs utan föredragning.

48 §

Ärenden som en föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid avdelningen har beslutanderätt i

En föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid avdelningen avgör utan föredragning, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gäller

1) utfärdande av intyg när en tjänsteman säger upp sig eller när tjänsteförhållandet upphör i fråga om tjänstemän som utnämns av avdelningschefen, samt

2) semesterersättningar som beviljas avdelningens tjänstemän och personal i anställningsförhållande.

49 §

Beslutanderätten i vissa ärenden som gäller ministeriet gemensamt

Dataadministrationsdirektören vid ministe-

riets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, datasäkerhet och allmänt utvecklande av elektronisk kommunikation. Dataadministrationsdirektören godkänner dessutom dispositionsplanen för det gemensamma anslaget för dataadministrationen inom förvaltningsområdet efter att planen behandlats av gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor.

Chefen för ministeriets ekonomienhet och redovisningschefen avgör utan föredragning de räkenskapsverksuppgifter som anges i ministeriets ekonomistadga.

Produktivitetstjänstemannen vid ministeriets ekonomienhet avgör utöver de upphandlings- och lokalfrågor som behandlas vid ministeriets ekonomienhet ärenden som gäller att avge ett utlåtande om upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvaltningen men som genomförs på annat sätt, samt utan föredragning, för ministeriets eller förvaltningsområdets del, att anmälan görs om anslutning till ramarrangemang som gäller samordnad upphandling inom statsförvaltningen.

50 §

Ministeriets förvaltningsenhet

Chefen för ministeriets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller

1) placering av tjänster som hör till högst svårighetsgrad 5 och personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande samt överföring av dessa tjänster inom ministeriet, samt

2) förordnande att delta i kontroll eller undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen i fråga om tjänstemän som utnämns av statsrådet, ministeriet eller kanslichefen.

Chefen för ministeriets förvaltningsenhet avgör dessutom utan föredragning ärenden som gäller

1) utfärdande av intyg över uppsägning för kanslichefen och chefen för en avdelning eller fristående enhet samt för minoritetsombudsmannen, samt

2) användning av ministeriets lokaler och gemensamma lösöre.

En föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid ministeriets förvaltningsenhet avgör utan föredragning ärenden som gäller tjänstledighet för ministeriets tjänsteman, om det är frågan om en tjänstledighet som tjänstemannen har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal och det krävs ett skriftligt beslut i ärendet.

Chefen för informationstjänsten vid ministeriets förvaltningsenhet avgör utan föredragning ändringarna i den plan för informationshantering som ansluter sig till handboken för ministeriets dokumentförvaltning.

Ministeriets säkerhetschef avgör ärenden som gäller utbildning i anslutning till ämbetsverkets säkerhet.

51 §

Konsultativ tjänsteman som vid ministeriets enhet för internationella frågor behandlar ärenden som rör civil krishantering

Konsultativ tjänsteman som vid ministeriets enhet för internationella frågor behandlar ärenden som rör civil krishantering avgör ärenden som gäller en person som anställs i offentligt anställningsförhållande för viss tid för att delta i civila krishanteringsuppgifter i fråga om

- 1) anställningsvillkoren, samt
- 2) utnämning, om inte något annat föreskrivs i 54 §.

52 §

Polisöverdirektören

Polisöverdirektören avgör utöver vad som föreskrivs i 45 § ärenden som gäller

1) utnämning av polischefen och biträdande polischefen vid polisinspektionen i Helsingfors härad,

2) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för tjänstemän som anges i 1 punkten samt för chefen för centralkriminalpolisen, chefen för rörliga polisen och chefen för skyddspolisen,

3) beviljande av dispens för tjänster inom polisväsendet, med undantag av tjänster till vilka statsrådet utnämner,

4) ärenden som gäller samarbetet mellan polisens enheter och som enligt 8 § i polisförvaltningslagen hör till polisens högsta ledning,

5) klagomål som hör till avdelningens uppgiftsområde, om avgörandet har betydande inverkan på styrningen av polisväsendet,

6) polisens rätt att använda rektangulär statsflagga, samt

7) ingående av preciserande tjänstekollektivavtal och arbetsavtal som gäller polisens förvaltningsområde.

53 §

Polisöverinspektören vid staben för polisavdelningen

Polisöverinspektören vid staben för polisavdelningen avgör ärenden som gäller

1) klagomål som hör till avdelningens uppgiftsområde med undantag av de klagomål som avses i 52 § 5 punkten,

2) beviljande av polisbefogenheter i anslutning till säkerhet eller utredning av brott, samt

3) utlämning för brott mellan Finland och övriga nordiska länder.

54 §

Chefen för polisavdelningens enhet för polisverksamhet

Chefen för polisavdelningens enhet för polisverksamhet avgör utöver vad som föreskrivs i 46 § ärenden som gäller

1) allmän ordning och säkerhet samt styrning av nödcentralsverket i ärenden som gäller polisens larmverksamhet,

2) förundersökning, polisundersökning och användning av maktmedel,

3) trafiksäkerhet och trafikövervakning,

4) polisens andel i asylutredning,

5) samarbete mellan polisen, gränsbevakningsväsendet och tullens,

6) samarbete och handräckning mellan polisen och försvarsmakten,

- 7) deltagande i räddningsverksamhet,
- 8) polisens materialförvaltning,
- 9) polisens teknikcentral,
- 10) utbildnings- och urvalssystem för de polisanställda samt godkännande av undervisningsplaner och utbildningsprogram,
- 11) rekrytering, val och utbildning samt anställning i offentligrättsligt anställningsförhållande för viss tid i fråga om polismän som ska delta i polisuppgifter inom internationell civil krishantering,
- 12) polisens och avdelningens dataadministration samt upprätthållandet av polisens riksomfattande personregister, om ärendet är av stor betydelse, samt
- 13) forskning i anslutning till polisområdet.

55 §

Dataadministrationschefen vid polisavdelningens enhet för polisverksamhet

Dataadministrationschefen vid polisavdelningens enhet för polisverksamhet avgör ärenden som gäller polisens och avdelningens dataadministration samt upprätthållandet av polisens riksomfattande personregister med undantag av de ärenden som avses i 54 § 12 punkten.

56 §

Chefen för polisavdelningens planerings- och ekonomienhet

Chefen för polisavdelningens planerings- och ekonomienhet avgör utöver vad som föreskrivs i 46 § ärenden som gäller polisens fastigheter och lokaler.

57 §

Chefen för polisavdelningens förvaltningsenhet

Chefen för polisavdelningens förvaltningsenhet avgör utöver vad som föreskrivs i 46 och 47 § ärenden som gäller

- 1) bisysslotillstånd för chefen för central-kriminalpolisen, rörliga polisen och skyddspolisen, rektorn för Polisyrkeshögskolan, di-

rektören för Polisens teknikcentral samt polischefen och biträdande polischefen för polisnärheten i Helsingfors härad,

- 2) till polispersonalen utbetalade lönetilllägg och tilläggsarvoden som grundar sig på tjänste- och arbetskollektivavtalen samt resursfördelning utifrån ett preciserat tjänstekollektivavtal för polisväsendet, samt

- 3) pass och identitetskort.

58 §

Chefen för lotteri- och vapenförvaltningsenheten vid polisavdelningens förvaltningsenhet

Chefen för lotteri- och vapenförvaltningsenheten vid polisavdelningens förvaltningsenhet beslutar om

- 1) ärenden som enligt bestämmelserna i lotterilagstiftningen, lagstiftningen om förströelseanordningar, lagstiftningen om penninginsamlingar och, om inte något annat föreskrivs nedan, skjutvapenlagstiftningen hör till inrikesministeriet, samt avger sådana utlåtanden och meddelar sådana föreskrifter och anvisningar i samband med ovan nämnda lagstiftning som inte är av prejudiciell karaktär,

- 2) utmönstringen av skjutvapen i en besiktning som gäller säkerheten vid användning samt utmönstringen av patroner i en typ- och partibesiktning som gäller säkerheten vid användning, samt

- 3) i fråga om enhetens tjänstemän och övriga personal ärenden som anges i 46 § 4 och 5 punkten och i 48 §.

59 §

Överinspektör som sköter besiktningen av skjutvapen och patroner vid lotteri- och vapenförvaltningsenheten vid polisavdelningens förvaltningsenhet

Överinspektör som sköter besiktningen av skjutvapen och patroner vid lotteri- och vapenförvaltningsenheten vid polisavdelningens förvaltningsenhet beslutar om godkännandet av skjutvapen i en besiktning som gäller säkerheten vid användning samt god-

kännandet av patroner i en typ- och partibesiktning som gäller säkerheten vid användning.

60 §

Chefen för tillsynsenheten för säkerhetsbranschen vid polisavdelningens förvaltningsenhet

Chefen för tillsynsenheten för säkerhetsbranschen vid polisavdelningens förvaltningsenhet beslutar om

1) ärenden som enligt bestämmelserna i lagstiftningen om den privata säkerhetsbranschen hör till inrikesministeriet, om inte något annat föreskrivs nedan, samt avger sådana utlåtanden och meddelar sådana föreskrifter och anvisningar i samband med ovan nämnda lagstiftning som inte är av prejudiciell karaktär, samt

2) i fråga om enhetens tjänstemän och övriga personal ärenden som anges i 46 § 4 och 5 punkten och i 48 §.

61 §

Polisöverinspektörerna vid polisavdelningens enhet för polisverksamhet

Polisöverinspektörerna vid polisavdelningens enhet för polisverksamhet avgör ärenden som gäller

- 1) beredskapsplanering,
- 2) polisens tjänsteuniform,
- 3) polisidrott,
- 4) väktare och överväktare, samt
- 5) polishundverksamhet.

62 §

Polisavdelningens informationschef

Polisavdelningens informationschef avgör ärenden som gäller användning av polisemblem.

63 §

Räddningsdirektören

Räddningsöverdirektören avgör utöver vad som föreskrivs i 45 § ärenden som gäller

1) internationell räddningsverksamhet som avses i 49 § i räddningslagen och annat samarbete,

2) nödcentralsverkets resultatorienterade styrning och budget samt allmän organisering av nödcentralsverket,

3) ledning av räddningsverksamheten så som avses i 44 § 2 mom. och 45 § i räddningslagen med undantag av de situationer som avses i 69 § i denna arbetsordning,

4) verkställande av undersökning av en olycka som avses i 87 § i räddningslagen,

5) styrning av en specialuppgift som gäller myndighetsradionätet Suomen Erillisverkot Oy och den statliga finansiering som beviljas för myndighetsradionätets verksamhet till den del det inte är fråga om ägarstyrning,

6) fastställande av räddningsmyndighetens uniform och beteckningar som anger tjänstställning samt fastställande av modellen av uniformen och beteckningar som anger tjänstställning för nödcentralsverkets personal,

7) beviljande av dispens från de behörighetsvillkor som bestäms genom förordning för en tjänst för nödcentralsenheten eller nödcentralen och för en tjänst eller uppgift inom det lokala räddningsväsendet,

8) förordnande om tjänsteresa för avdelningens biträdande avdelningschef, samt

9) fastställande av arvoden för brandskyddsfondens styrelse.

De ärenden som avses i 3 punkten kan räddningsöverdirektören, om situationen är brådskande, avgöra utan föredragning.

64 §

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef avgör ärenden som gäller

1) förordnande av bedömningsorgan som avses i 2 § lagen om de tekniska kraven på anordningar inom räddningsväsendet och brandsäkerheten för produkter och de uppgifter som enligt 10 och 15 § i samma lag hör till tillsynsmyndigheten,

2) dataadministration,

3) beviljande av tjänstledighet för direktö-

ren för nödcentralsverket till den del ärendet inte hör till statsrådet samt beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtalet för över en månad för rektorn för Räddningsinstitutet,

4) uppgörande av preciserade tjänstekollektivavtal för personalen vid Räddningsinstitutet, samt

5) beviljande av bisysslotillstånd och förordnande om tjänsteresa till utlandet samt inom landet för chefen för en resultatenhet.

65 §

Chefen för räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet

Chefen för räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet avgör utöver vad som föreskrivs i 46 och 47 § ärenden som gäller

1) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtalet för högst en månad för rektorn för Räddningsinstitutet samt för över ett år för chefen för nödcentralsverkets nödcentral,

2) bisysslotillstånd och arbetsintyg för rektorn och biträdande rektorn för Räddningsinstitutet samt för direktören för nödcentralsverket,

3) beställning av identitetskort för statliga räddningsmyndigheter, samt

4) betänkanden som uppgjorts av en kommitté som hör till avdelningens ansvarsråd samt arvoden och ersättningar till den.

66 §

Chefen för räddningsavdelningens enhet för räddningsverksamhet

Chefen för räddningsavdelningens enhet för räddningsverksamhet avgör utöver vad som föreskrivs i 46 § ärenden som gäller

1) organisationer och planering av verksamheten vid dem samt ledningsarrangemang,

2) kontroll av beredskapen och åtgärder med anledning därav,

3) styrning och utveckling av funktionen hos räddningsväsendets övervaknings- och larmsystem,

4) räddningsväsendets materiel, material och utrustningar samt deras placering, samt

5) reservering av byggnader.

67 §

Chefen för räddningsavdelningens enhet för förebyggande av olyckor

Chefen för räddningsavdelningens enhet för förebyggande av olyckor avgör utöver vad som föreskrivs i 46 § ärenden som gäller

1) tekniskt förebyggande av och skydd mot olyckor,

2) styrning av frivilliga organisationers utbildnings- och upplysningsverksamhet samt överenskommelser om i 7 § i räddningslagen avsedda uppgifter inom utbildning, rådgivning och upplysning med organisationer inom räddningsväsendets ansvarsområde,

3) genomförande av den fastställda allmänna organiseringen av utbildning, information och upplysning, samt

4) publikationer.

Dessutom avgör chefen för enheten utan föredragning ärenden som gäller kallelse till utbildning, som avses i 54 § i räddningslagen.

68 §

Föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet

Föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet avgör utöver vad som föreskrivs i 48 § 1 mom. utan föredragning ärenden som gäller

1) sådan tjänstledighet som rektorn för Räddningsinstitutet har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal, samt

2) utfärdande av intyg för rektorn för Räddningsinstitutet över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande.

69 §

Jourhavande vid räddningsavdelningen

Jourhavande vid räddningsavdelningen kan under sitt pass som jourhavande enligt arbetsskiftslistan utan föredragning avgöra ärenden i anslutning till ledning av räddningsverksamheten enligt vad som avses i 44 § 2 mom. och 45 § i räddningslagen samt ingå arbetsavtal med en expert som sänds ut på internationellt biståndsuppdrag, om ärendet på grund av brådska inte kan vänta eller är ringa.

70 §

Migrationsavdelningen

Avdelningschefen vid migrationsavdelningen avgör utöver vad som föreskrivs i 45 § ärenden som gäller

- 1) meddelande av föreskrifter och anvisningar,
- 2) beviljande av tjänstledighet för högst ett år för Migrationsverkets generaldirektör, samt
- 3) utnämning av Migrationsverkets generaldirektör i tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år.

71 §

Minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden

Minoritetsombudsmannen avgör i fråga om tjänstemän och övrig personal vid sin byrå ärenden som gäller

- 1) ledigförklaring av en tjänst,
- 2) utnämning till en tjänst, om det inte är fråga om en tjänst som statsrådet utnämner till, och anställning av övrig personal,
- 3) utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid, dock för högst ett år, när statsrådet utnämner till motsvarande tjänst,
- 4) beviljande av tjänstledighet, dock för högst två år för en tjänsteman som utnämns av statsrådet,
- 5) bisysslotillstånd, samt
- 6) semester, semesterersättningar, arbets-

tidsersättningar, förordnande om tjänsteresor, arbetsintyg och utfärdande av intyg över uppsägning.

De frågor som nämns i 6 punkten avgörs utan föredragning.

Chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor avgör i fråga om diskrimineringsnämndens heltidsanställda personal de ärenden som nämns i 1 mom. med undantag av utnämning till en tjänst.

Chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor godkänner diskrimineringsnämndens fakturor.

7 kap.

Gemensamma bestämmelser

72 §

Arbetsordning för en avdelning och en fristående enhet

Bestämmelser om en avdelnings resultatenheter och övrig intern organisation, resultatenheter och övrig intern organisation, resultatenheter uppgifter, behandling av ärenden vid avdelningen samt i dess ledningsgrupp ingår i avdelningens arbetsordning som fastställs av chefen för avdelningen.

Om chefer för avdelningens resultatenheter och deras ställföreträdare bestämmer chefen för avdelningen. Cheferna för resultatenheter förordnas för högst fyra år.

Om behandlingen av ärenden vid en fristående enhet bestäms vid behov i enhetens arbetsordning som fastställs av chefen för enheten.

Arbetsordningen ska företes kanslichefen innan den fastställs.

Diskrimineringsnämnden fastställer själv sin arbetsordning.

I fråga om ministeriets gemensamma tjänstemän meddelas arbetsordningsföreskrifter av chefen för den avdelning vid vilken tjänstemannen är placerad.

Om närmare föreskrifter om något system som kompletterar resultatstyrning meddelas i arbetsordningen påverkar detta inte de befogenheter eller ansvarsförhållanden som annars bestäms eller föreskrivs i fråga om varje tjänstemans position och uppgifter.

73 §

Kompletterande system till resultatstyrningen

Denna arbetsordning iakttas i tillämpliga delar också när något annat system tillämpas som komplettering till resultatstyrning vid avdelningen.

74 §

Räddningsmyndigheterna

Vid inrikesministeriet sköts de uppgifter som hör till räddningsmyndigheterna av räddningsöverdirektören, räddningsavdelningens regeringsråd som biträdande avdelningschef, cheferna för räddningsavdelningens resultatenheter, planeringsdirektör, utbildningsdirektör, lagstiftningsråd, konsultativa tjänstemän, överingenjörer, räddningsöverinspektörer och överinspektörer.

75 §

Beredskapsplanering och beredskap

Ministeriets avdelningar och fristående enheter handhar inom sina ansvarsområden beredskap inför undantagsförhållanden och beredskapsplanering. Beredskapschefen sköter samordningen av beredskapen och beredskapsplaneringen vid ministeriet.

Räddningsöverdirektören är ministeriets beredskapschef.

Ministeriet förordnar skyddsdirektören och säkerhetschefen samt skyddsdirektörens och säkerhetschefens ställföreträdare.

76 §

Beredskapssamordnaren

Ministeriet förordnar en av sina tjänstemän till beredskapssamordnare. Beredskapssamordnaren bistår beredskapschefen med att sköta samordningen av beredskapen och beredskapsplaneringen vid ministeriet.

Beredskapssamordnaren är placerad vid räddningsavdelningen och bistår beredskapschefen och ministeriets högsta ledning med att leda beredskapsplaneringen och övriga be-

redskapsåtgärder samt stöder avdelningar, fristående enheter och den underlydande förvaltningen med att genomföra beredskapsåtgärder.

Beredskapssamordnaren är sekreterare i ledningsgruppen för säkerhetsärenden, sekreterare för beredskapskommissionen, beredskapssekreterare samt vikarie för beredskapschefen.

77 §

Uppgifter för ministeriets säkerhetschef

Ministeriets säkerhetschef handhar underställd kanslichefen ministeriets säkerhetsärenden.

Säkerhetschefen

1) leder ämbetsverkets kundbetjäningssuppgifter inom sitt eget ansvarsområde,

2) svarar för beredningen av anvisningar som gäller säkerhet,

3) svarar för ordnandet av utbildning som gäller säkerhet och beredningen av upphandlingar, samt

4) sköter samarbetet med olika myndigheter inom sitt eget ansvarsområde.

78 §

Vikariat för kanslichefen, avdelningschefer och fristående enheters chefer

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef ställföreträdare för kanslichefen.

Kanslichefen förordnar ställföreträdare för avdelningschefer och fristående enheters chefer. Innan förordnandet meddelas ska ärendet företes den behöriga ministern.

79 §

Föredragande i ministeriet

Föredragande i inrikesministeriet är utöver de tjänstemän som är föredragande vid statsrådet även överinspektörer, planerare och inspektörer, tjänstemän med motsvarande tjänstställning samt de övriga tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 37

80 §

Personal i arbetsavtalsförhållande

Vad som i denna arbetsordning föreskrivs om en tjänsteman gäller i tillämpliga delar också personalen i arbetsavtalsförhållande och den heltidsanställda personalen i permanenta organ som arbetar i anslutning till ministeriet.

81 §

Interna föreskrifter och anvisningar

Närmare föreskrifter och anvisningar om allmänt ordnande av arbetet vid ministeriet meddelas i interna föreskrifter och anvisningar som fastställs av ministern eller kanslichefen.

Helsingfors den 18 januari 2008

Inrikesminister *Anne Holmlund*

Ledningsgruppen för ministeriet och ledningsgrupperna för ansvarsområdena meddelar var vid behov närmare föreskrifter och anvisningar om behandlingen av ärenden i ledningsgruppen och om dess övriga verksamhet.

82 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 24 januari 2008.

Genom denna förordning upphävs inrikesministeriets arbetsordning (351/2005) av den 26 maj 2005 jämte ändringar.

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

Kanslichef Ritva Viljanen