

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2009

Utgiven i Helsingfors den 31 december 2009

Nr 1377—1381

## INNEHÅLL

Nr		Sidan
1377	Statsrådets förordning om ändring av 2 § i statsrådets förordning om justitieförvaltningens datateknikcentral .....	6177
1378	Finansministeriets förordning om finansministeriets avgiftsbelagda prestationer .....	6178
1379	Inrikesministeriets arbetsordning .....	6180
1380	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets förordning om specialstöd .....	6199
1381	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av 4 § i jord- och skogsbruksministeriets förordning om ansökande av och förutsättningar för betalande av produktionsstöd för mjölk ...	6200

## Nr 1377

### Statsrådets förordning

#### om ändring av 2 § i statsrådets förordning om justitieförvaltningens datateknikcentral

Given i Helsingfors den 22 december 2009

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från justitieministeriet, *ändras* i statsrådets förordning av den 15 december 2005 om justitieförvaltningens datateknikcentral (1035/2005) 2 § som följer:

#### 2 §

##### *Uppgifter*

Justitieförvaltningens datateknikcentral producerar för ministeriet och ämbetsverken inom förvaltningsområdet samt för andra statliga ämbetsverk datatekniska utvecklings-, sakkunnig-, produktions-, upphand-

lings- och stödtjänster, som stöder verksamhetsprocesserna och utvecklandet av dessa. Datateknikcentralen producerar de tjänster som behövs antingen själv eller skaffar dem hos andra tjänsteproducenter enligt vad som överenskommits i serviceavtalen.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2010.

Helsingfors den 22 december 2009

Justitieminister *Tuija Brax*

Regeringsråd Markku Kuusela

Nr 1378

## Finansministeriets förordning om finansministeriets avgiftsbelagda prestationer

Given i Helsingfors den 17 december 2009

I enlighet med finansministeriets beslut föreskrivs med stöd av 8 § i lagen av den 21 februari 1992 om grunderna för avgifter till staten (150/1992), sådant detta lagrum lyder i lag 348/1994:

1 §

### *Tillämpningsområde*

För finansministeriets och i samband med ministeriet verksamma nämnders och andra organs prestationer uppbärs till staten avgifter i enlighet med denna förordning, om inte annat föreskrivs någon annanstans.

För positiva och negativa beslut tas samma avgift ut.

2 §

### *Offentligrättsliga prestationer med fasta priser*

Avgiftsbelagda offentligrättsliga prestationer enligt 6 § i lagen om grunderna för avgifter till staten för vilka finansministeriet tar ut avgifter är följande:

1) tillstånd att inrätta friområde eller frilager enligt 8 § i tullagen (1466/1994) 500 euro,

2) beviljande av avdrag för isavgiftsklass enligt 6 § i lagen om skattelättnader för sjöfarten (433/1981) 175 euro,

3) tillåtelse enligt 4 § 2 mom. i lagen om begränsning av användningen av indexvillkor (1195/2000) att ta in ett indexvillkor i ett avtal 175 euro,

Om den i enlighet med 3 § 2 mom. uträknade avgiften för en prestation som avses i 1 mom. överstiger den fasta avgiften i 1 mom. med minst 50 procent, tas ut i stället för den fasta avgiften en avgift som bestäms särskilt för varje prestation.

3 §

### *Offentligrättsliga prestationer som prissätts enligt prestation*

Avgiftsbelagda offentligrättsliga prestationer enligt 6 § i lagen om grunderna för avgifter till staten för vilka finansministeriet tar ut en avgift som bestäms särskilt för varje prestation och som motsvarar den enskilda prestationens självkostnadsvärde är prestationer som baserar sig på följande lagar:

- 1) kreditinstitutslagen (121/2007),
- 2) lagen om temporärt avbrytande av en depositionsbanks verksamhet (1509/2001),
- 3) värdepappersmarknadslagen (495/1989),
- 4) lagen om handel med standardiserade optioner och terminer (772/1988),
- 5) lagen om värdepappersföretag (922/2007),
- 6) lagen om värdeandelssystemet (826/1991),
- 7) lagen om andelslag (1488/2001),
- 8) lagen om bostadsaktiebolag (809/1991),

Den avgift som avses i 1 mom. och som bestäms särskilt för varje prestation på grundval av prestationens självkostnadsvärde bestäms genom att den arbetstid som används till att producera prestationen multipliceras med genomsnittspriset för en direkt arbetstimme, vilket baserar sig på finansministeriets kostnadskalkyl. Genomsnittspriset för en arbetstimme är 80 euro.

#### 4 §

#### *Prestationer som prissätts på företagsekonomiska grunder*

Prestationer som finansministeriet prissätter på företagsekonomiska grunder är:

- 1) licens enligt mönsterrättslagen (221/1971),
- 2) publikationer,
- 3) fotokopior och andra kopior samt sändandet av dem, med undantag av kopior och utskrifter som avses i 2 mom.,
- 4) utredningar och undersökningar,
- 5) tjänster och produkter som hänför sig till ministeriets datasystem,
- 6) ministeriets informationstjänst,
- 7) övriga tjänster som grundar sig på uppdrag, eller jämförbara tjänster som hör till ministeriets förvaltningsområde,

Helsingfors den 17 december 2009

Finansminister *Jyrki Katainen*

8) användning av ministeriets lokaler och anordningar samt ämbetsverks- och kontorstjänster för utomstående.

Finansministeriet beslutar om de avgifter som tas ut för framtagning av uppgifter enligt 34 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) samt för utlämnande av kopior eller utskrifter enligt 3 mom. med iakttagande av vad som föreskrivs i 34 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

#### 5 §

#### *Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2010 och gäller till utgången av 2011.

Genom denna förordning upphävs finansministeriets förordning av den 21 december 2007 om finansministeriets avgiftsbelagda prestationer (1274/2007).

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

Avgift för prestationer som har inletts före denna förordnings ikraftträdande uppbärs i enlighet med vad som föreskrivs i den förordning som upphävs genom denna förordning.

Ekonomichef Jukka Nummikoski

## Nr 1379

**Inrikesministeriets arbetsordning**

Given i Helsingfors den 18 december 2009

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 förvaltningsområdets och ministeriets verksamhet samt de resultatplan 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 vittgående och principiellt viktiga ärenden.

Till ledningsgruppen hör ministrarna, inri-

kesministerns statssekreterare, kanslichefen, cheferna för avdelningarna, chefen för gränsbevakningsväsendet dock som representant för gränsbevakningsväsendet samt en representant för personalen. Sekreterare för ledningsgruppen är en person som 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 samt ärenden som gäller samordningen av de nationella färdigheterna inom civil krishantering. 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, inrikesministerns statssekreterare som vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna för polisavdelningen och räddningsavdelningen, chefen för gränsbevakningsväsendet, chefen för ministeriets enhet för internationella frågor, polisöverdirektören för Polisstyrelsen och chefen för skyddspolisen 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 avdelningschefen för migrationsavdelningen och cheferna för resultatenheterna samt chefen för ministeriets enhet för internationella frågor och överdirektören för Migrationsverket som medlemmar. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden. Inrikesministerns statssekreterare, 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 situationer 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, förvaltningsområdets och ministeriets gemensamma administrativa och operativa ärenden 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, lagstiftningsdirektören, chefen för ministeriets enhet för internationella frågor och informationsdirektören. Inrikesministerns statssekreterare har rätt att närvara vid mötet. Sekreterare för mötet är en person som 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*

Polisavdelningen behandlar ärenden som gäller

- 1) Polisstyrelsens resultatorienterade styrning,
- 2) polisförvaltningen,
- 3) allmän ordning och säkerhet,
- 4) polisens brottsbekämpning,
- 5) polisens tillståndsförvaltning,
- 6) skjutvapen,
- 7) styrning och övervakning av lotterier samt andra centrala frågor i anslutning till dem, och
- 8) den privata säkerhetsbranschen.

Polisavdelningen behandlar också ärenden som gäller polisens ekonomiförvaltning, resultatorienterad styrning, personalförvaltning och internationella frågor. Dessutom behandlar polisen andra ärenden som hör till inrikesministeriet inom polisens ansvarsområde.

## 15 §

*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, med undantag för frågor som enligt 23 § hör till ministeriets enhet för internationella frågor,
- 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 utmärkelsestecken.

Avdelningen behandlar dessutom ärenden som gäller regionförvaltningens gemensamma beredskap för undantagsförhållanden och störningar, och centralförvaltningens uppgifter i anknytning till den.

Avdelningen behandlar ärenden som gäller nödcentralsverket. Nödcentralsverkets resultatorienterade styrning och budget, tillsättande av 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, polisavdelningens avdelningschef 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.

#### 16 §

##### *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) samordning av arbetet mot människohandel inom inrikesministeriets förvaltningsområde,

7) återvändande och återsändande av utländska medborgare,

8) frågor som gäller återflyttning, utvandring och utlandsfinländare,

9) Migrationsverket,

10) förläggningar,

11) mottagning av asylsökande och beredskap för massflyktsituationer,

12) tagande i förvar med stöd av utlänningslagen (301/2004), samt

13) migrationsförvaltningens information.

#### 17 §

##### *Gränsbevakningsavdelningens uppgifter*

Gränsbevakningsavdelningen behandlar ärenden som gäller gränssäkerhet och sjöräddning.

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

#### 18 §

##### *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, telefonitjänster och elektroniska kommunikation,

11) resultatorienterad styrning av Förvaltningens IT-central,

12) utveckling och samordning av personalförvaltningen och dess informationssystem inom förvaltningsområdet,

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.

#### 19 §

##### *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 flyktningfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen,

5) utveckling och samordning av ekonomiförvaltningen och dess informationssystem inom förvaltningsområdet,

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 avtalshandling för upphandlingar inom förvaltningsområdet och upprätthållande av innehållet i avtalshandlingen som gäller ministeriets upphandlingar.

#### 20 §

##### *Uppgifter för ministeriets enhet för juridiska frågor*

Ministeriets enhet för juridiska frågor behandlar ärenden som gäller

1) att bistå ministeriets ledning i uppföljningen av lagberedningsprojekt, samordningen av den lagberedning som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde och utvecklandet av kvaliteten på lagberedningen,

2) att bistå ministeriets ledning och enheter i juridiska frågor,

3) ministeriets och förvaltningsområdets laglighetsövervakning,

4) att behandla klagomål som gäller ministeriet eller ministeriets tjänstemän,

5) att förhandsövervaka efterlevnaden av de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna vid ministeriets lagberedning,

6) samordning av likabehandlings- och diskrimineringsfrågor enligt lagen om likabehandling,

7) diskrimineringsnämndens ekonomiförvaltnings- och personaladministrationsärenden, samt

8) frågor som gäller minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden när de hör till inrikesministeriet.

## 21 §

*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.

## 22 §

*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.

## 23 §

*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 den resultatorienterade styrningen, resultatplaneringen och övervakningen av Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet,

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

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

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

Ministeriets enhet för internationella frågor förhandlar om målen och anslaget för internationella räddningstjänster för varje år med räddningsavdelningen innan resultatavtalet ingås.

## 24 §

*Sekretariatet för den inre säkerheten*

Sekretariatet för den inre säkerheten bereder och samordnar 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

25 §

#### *Statssekreteraren*

Uppgifterna för en statssekreterare som har utnämnts för en ministers mandatperiod föreskrivs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet (262/2003).

Ministern meddelar vid behov närmare bestämmelser om uppgifterna för en statssekreterare.

Med vad som nedan bestäms om en statssekreterare avses en statssekreterare som har utnämnts för en ministers mandatperiod och ärenden som hänför sig till inrikesministerns ansvarsområde.

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,

7) ansvara för den allmänna säkerheten och beredskapen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

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 föredrar 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 mi-

noritetsombudsmannen 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 resultatenhets enhet vid avdelningen.

Chefen för en resultatenhets enhet 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 resultatenhets enhet, 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 verksamhetsområdets 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, övervaka principen om etnisk icke-diskriminering samt rapportera om människohandel 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, statssekreteraren, 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 resultatenhets 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 statssekreteraren, kanslichefen och den berörda avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet för godkännande.

En föredragningslista över överskridning

av förslagsanslaget ska lämnas till ministeriets ekonomienhet för kännedom innan tillstånd söks. På samma sätt ska förfaras om utlåtande om överskridning av förslagsanslaget begärs av finansministeriet.

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, statssekreteraren och kanslichefen*

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

Statssekreteraren ska se till att ministeriets tjänstemän får information om ärenden som statssekreteraren bereder och som har anknytning till tjänstemännens ansvarsområde.

## 36 §

*Beredning av upphandlingsärenden*

Upphandlingar som gäller ministeriets avdelningar 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 statssekreteraren och kanslichefen.

Sakkunnigutlåtanden, bemötanden och andra motsvarande promemorior till riksdagens utskott som avfattats av inrikesministeriets tjänstemän ska överlämnas till ministern, statssekreteraren, 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 samhälleligt 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 resultaten-

het 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 tjänster vid ministeriet som hör till svårighetsgrad 9 eller anställning av personal vid diskrimineringsnämnden som har uppgiften som huvudsyssla, 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 resultatenhet 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 hyrning 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 Erillisverkot 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 utnämnts 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 utnämnts 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 utnämnts 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 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.

Avdelningschefen eller en tjänsteman vid avdelningen som förordnats av honom eller henne beslutar om förordnande om resor till utlandet för chefen för ett ämbetsverk som omfattas av avdelningens resultatorienterade styrning.

Vad som i 1, 2 och 3 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 resultatenhets och dess ansvarsområde,

2) meddelande av föreskrifter och anvisningar,

3) avgivande av utlåtanen,

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



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

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 §

##### *Beslutanderätten i vissa ärenden som gäller ministeriet gemensamt*

Dataadministrationsdirektören vid ministeriets 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 godkänner reseräkningar för fristående enheters chefer när det är frågan om tjänsteresor i hemlandet samt ger vid behov förordnanden till tjänsteresor i hemlandet för chefen för en avdelning och chefen för en fristående enhet.

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

Produktivitetstjänstemannen vid ministeriets ekonomienhet avgör utöver de upphandlingsfrågor som behandlas vid ministeriets ekonomienhet ärenden som gäller att avge ett utlåtande om upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvalt-

ningen 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.

#### 49 §

##### *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, ministern 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

1) 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,

2) semesterrätt samt semesterersättningar som beviljas tjänstemän och personal i anställningsförhållande, samt

3) utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för en tjänsteman som utnämns av avdelningschefen.

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.

## 50 §

*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 anställning i offentlig-rättsligt anställningsförhållande och anställningsvillkoren vid uppdrag som är av betydelse för den nationella beredskapen.

## 51 §

*Avdelningschefen för polisavdelningen*

Avdelningschefen för polisavdelningen avgör utöver vad som föreskrivs i 45 § ärenden som gäller

1) utnämning av direktören för Polisens teknikcentral och rektorn för Polisyrkeshögskolan i tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år,

2) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för direktören för Polisens teknikcentral och rektorn för Polisyrkeshögskolan för högst ett år,

3) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal, beviljande av bisysslotillstånd samt utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för polisöverdirektören för Polisstyrelsen, chefen för centralkriminalpolisen, chefen för skyddspolisen och chefen för rörliga polisen samt för direktören för Polisens teknikcentral och rektorn för Polisyrkeshögskolan, samt

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

## 52 §

*Räddningsöverdirektören*

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 58 § 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 tjänsteställning samt fastställande av modellen av uniformen och beteckningar som anger tjänsteställning 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.

## 53 §

*Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef*

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef avgör ärenden som gäller

1) dataadministration,

2) beviljande av tjänstledighet för direktören 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,

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

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

## 54 §

*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 ansvarsområde samt arvoden och ersättningar till den.

## 55 §

*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.

## 56 §

*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.

## 57 §

*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 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.

## 58 §

*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.

## 59 §

*Avdelningschefen för migrationsavdelningen*

Avdelningschefen för 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 överdirektör, samt
- 3) utnämning av Migrationsverkets överdirektör i tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år.

## 60 §

*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, arbetstidsersättningar, 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**

## 61 §

*Arbetsordning för en avdelning och en fristående enhet*

Bestämmelser om en avdelnings resultatenheter och övrig intern organisation, resultatensheternas 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 resultatensheterna 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.

## 62 §

*Kompletterande system till resultatstyrningen*

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

## 63 §

*Räddningsmyndigheterna*

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

## 64 §

*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.

## 65 §

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

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

## 66 §

*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.

## 67 §

*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.

## 68 §

*Föredragande i ministeriet*

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

## 69 §

*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.

## 70 §

*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.

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.

Helsingfors den 18 december 2009

Inrikesminister *Anne Holmlund*

## 71 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2010.

Genom denna förordning upphävs inrikesministeriets arbetsordning (37/2008) av den 18 januari 2008 jämte ändringar.

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

Kanslichef Ritva Viljanen

Nr 1380

## Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets förordning om specialstöd

Given i Helsingfors den 22 december 2009

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut *upphävs* i jord- och skogsbruksministeriets förordning av den 25 mars 2009 om specialstöd (188/2009) 1 § 1 punkten, 2—7 § samt *ändras* 10 § 2 mom., 11 § 2 mom. och 13 § som följer:

### 10 §

*Anmälan om exceptionella väderförhållanden som inverkar på bidraget för proteingrödor*

I de fall som nämns i 1 mom. ska odlaren bevara växtligheten på skiftena för bidrag för proteingrödor, utan att någon ersättande gröda sås. Växtligheten ska bevaras fram till den 15 augusti. En gård med ekologisk produktion kan, om det är nödvändigt med tanke på ogräsbekämpningen och den behöriga närings-, trafik- och miljöcentralen har inspekterat den förstörda arealen, bearbeta skiftet före den ovan nämnda tidsfristens utgång.

### 11 §

*Produktionsstöd för torkat foder*

Det avtal som torkinrättningen gör upp ska innehålla uppgifter om de jordbruksskiften som omfattas av avtalet och på vilka det odlas råvara samt en hänvisning till stödansökan så som bestäms i artikel 14 i kommissionens förordning (EG) nr 382/2005 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1786/2003 om den gemensamma organisationen av marknaden för torkat foder. Torkinrättningen ska årligen senast den

10 april meddela närings-, trafik- och miljöcentralen kvantiteten av torkat foder som fanns i lager den 31 mars.

### 13 §

*Behöriga myndigheter*

Behöriga myndigheter som avses i tillämpningsförordningen är jord- och skogsbruksministeriet, Landsbygdsverket, tullverket, närings-, trafik- och miljöcentraler och kommunens landsbygdsnäringsmyndigheter.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2010.

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

När det gäller stöd för energigrödor ska förädlingen av råvaror som skördats under 2009 ha skett senast den 31 juli 2011. De säkerheter som ställts enligt artiklen 31.3 i kommissionens förordning (EG) nr 1973/2004 om fastställande av tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1782/2003 när det gäller de stödsystem som avses i avdelning IV och IV a i den förordningen och användningen av uttagen mark för produktion av råvaror ska frisläppas senast den 31 juli 2010.

Helsingfors den 22 december 2009

Jord- och skogsbruksminister *Sirkka-Liisa Anttila*

Regeringssekreterare Suvi Ruuska

Nr 1381

**Jord- och skogsbruksministeriets förordning****om ändring av 4 § i jord- och skogsbruksministeriets förordning om ansökande av och förutsättningar för betalande av produktionsstöd för mjölk**

Given i Helsingfors den 22 december 2009

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut *ändras* i jord- och skogsbruksministeriets förordning av den 17 juni 2009 om ansökande av och förutsättningar för betalande av produktionsstöd för mjölk (440/2009) 4 § 2 mom. som följer:

## 4 §

*Betalande av produktionsstöd för mjölk*

För att stödet för den mjölk som har sålts direkt till konsumenter ska utbetalas krävs att producenten senast den tidpunkt som Jordbruksverket förelagts lämna in anmälan om direktförsäljning för den föregående produktionsperioden, till närings-, trafik- och miljöcentralen eller Statens ämbetsverk på Åland. Om producenten så vill kan han också på grund av den kvantitet mjölk som han redan har producerat, ansöka om utbetalning av

stödet för en kortare period än produktionsperioden genom att han i förväg lämnar in anmälan om direktförsäljning till närings-, trafik- och miljöcentralen eller Statens ämbetsverk på Åland. Anmälan om direktförsäljning ska emellertid alltid lämnas. De eventuellt felaktiga produktionsuppgifterna i förhandsanmälan rättas enligt uppgifterna i anmälan om direktförsäljning och det slutliga stödet bestäms utgående från de rättade uppgifterna.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2010.

Helsingfors den 22 december 2009

Jord- och skogsbruksminister *Sirkka-Liisa Anttila*

Äldre regeringssekreterare Juha Vanhatalo

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 1377—1381, 3 ark