

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 29 juli 2024

483/2024

Utrikesministeriets förordning

om ändring av utrikesministeriets förordning om utrikesministeriets arbetsordning

I enlighet med utrikesministeriets beslut

upphävs i utrikesministeriets förordning om utrikesministeriets arbetsordning (550/2008) 23 och 35 §, sådana de lyder, 23 § i förordning 1321/2015 och 35 § i förordning 813/2023,

ändras den finska språkdräkten i 2 § samt 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 18 b, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 45, 48, 49, 52, 53, 54, 58, 60, 65, 78, 87 a, 88, 93, 94 och 97 §, av dem 2, 11, 42, 48, 93 och 97 § sådana de lyder i förordning 530/2018, 8, 9, 10, 22, 24, 31, 32, 33, 41, 54, 65, 87 a och 94 § sådana de lyder i förordning 813/2023, 13, 18 b, 21, 27, 39, 45, 52 och 53 § sådana de lyder i förordning 199/2022, 18, 20, 34, 38 och 78 § sådana de lyder i förordning 807/2021, 19, 26 och 29 § sådana de lyder i förordning 652/2020, 25 § sådan den lyder i förordning 922/2018, 49 § och 36 § 1 mom. sådana de lyder i förordning 513/2014, 58 § sådan den lyder i förordning 805/2012 och 88 § sådan den lyder i förordning 1043/2016, samt

fogas till förordningen en ny 45 a §, som följer:

2 §

Verksamhetsenheternas arbetsordningar, interna arbetsfördelning och chefsuppgifter

Avdelningarna, rättstjänsten, de konsulära tjänsterna och de administrativa tjänsterna har egna arbetsordningar med bestämmelser om uppgifter och arbetsfördelning och vid behov med närmare bestämmelser om verksamheten. Även verksamhetsenheter som inte hör till avdelningarna eller de nämnda tjänsterna kan ha egen arbetsordning. I en arbetsordning kan det ingå bestämmelser om att en enhet med stor personal ska indelas i grupper.

Avdelningschefen eller, utanför uppdelningen på avdelningar, chefen för en verksamhetsenhet fastställer arbetsordningen, beslutar vid behov om hur personalen ska fördelas på grupper och gör framställningar om chefsförordnanden för grupperna. Till uppgiften som chef för en grupp förordnas genom beslut om förordnande till uppgift.

8 §

Resultatorienterad ledning vid ministeriet och resultatstyrning för beskickningarna

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

Ministern leder verksamheten vid ministeriet biträdd av en politisk statssekreterare och ministeriets ledningsgrupp. Statssekreteraren som är kanslichef har ansvaret för den resultatorienterade ledningen av ministeriet i enlighet med de mål som ministern sätter upp i verksamhets- och ekonomiplaneringsprocessen, styr avdelningscheferna och cheferna för

sina direkt underlydande enheter och ställer upp resultatmål för dem. Den understatssekreterare som har ansvar för rättstjänsten, de konsulära tjänsterna, protokolltjänsterna, de administrativa tjänsterna och ekonomienheten lyder under statssekreteraren som kanslichef och styr cheferna för de nämnda verksamhetsenheterna och ställer upp resultatmål för dem. Cheferna för verksamhetsenheterna styr cheferna för sina underlydande enheter och ställer upp resultatmål för dem.

Ministeriets verksamhetsenheter har ansvar för att resultatmålen på uppgiftsområdet uppnås och för identifiering av och uppsikt över omständigheter som kan inverka på detta.

Avdelningarna och de övriga verksamhetsenheterna svarar för att ministeriets strategier genomförs, för att arbetet leder till resultat och för den interna kontrollen. Avdelningen svarar för styrningen av beskickningarna inom avdelningens verksamhetsområde. I ledningen av ministeriet och styrningen av beskickningarna betonas resultatet och resultatansvaret.

Statssekreteraren som är kanslichef leder resultatstyrningen av beskickningarna. Avdelningarna och de övriga verksamhetsenheterna har hand om beskickningarnas resultatstyrning inom sina respektive ansvarsområden. Ekonomienheten lägger upp resultatstyrningen.

9 §

Ministeriets ledningsgrupp

Ministeriets ledningsgrupp behandlar strategiskt viktiga ärenden inom förvaltningsområdet samt andra ärenden som ordföranden tar upp till behandling. Den behöriga ministern avgör ärendet. Ministeriets ledningsgrupp består av utrikesministern och de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet, den politiska statssekreteraren, statssekreteraren som kanslichef, understatssekreterarna och avdelningscheferna för politikavdelningen och regionavdelningarna.

Ordförande för ministeriets ledningsgrupp är utrikesministern och vice ordförande de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet och statssekreteraren som kanslichef. Sekreterare för ledningsgruppen är den tjänsteman som statssekreteraren som kanslichef förordnar till uppgiften. Gruppen sammanträder på kallelse av utrikesministern.

10 §

Tjänstemannaledningens sammanträde

Tjänstemannaledningens sammanträde ska förberedelsevis behandla vittsyftande ärenden som rör verksamheten inom förvaltningsområdet och som ordföranden för sammanträdet tar upp till behandling. Efter behandlingen i tjänstemannaledningens sammanträde kan ärendena vid behov vidarebefordras för behandling i ministeriets ledningsgrupp. Sammanträdet ska dessutom främja den interna kommunikationen vid ministeriet. Tjänstemannaledningens sammanträde ska bestå av statssekreteraren som kanslichef, understatssekreterarna, avdelningscheferna, administrationsdirektören, kommunikationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen, protokollchefen, strategidirektören och EU-direktören. Företagare som utsetts av personalorganisationerna har rätt att delta i sammanträdet.

Ordförande för tjänstemannaledningens sammanträde är statssekreteraren som kanslichef och vice ordförande är understatssekreterarna. Sekreterare är en tjänsteman som förordnas av statssekreteraren som kanslichef. Tjänstemannaledningens sammanträde sammankallas av statssekreteraren som kanslichef.

11 §

Nyckelgruppen

Nyckelgruppen ska förberedelsevis behandla ärenden som gäller besättande av följande tjänster och uppdrag:

- 1) uppdragen som statssekreterare som kanslichef och understatssekreterare,
- 2) tjänsterna som administrationsdirektör, strategidirektör och kommunikationsdirektör,
- 3) uppdragen som avdelningschef, rättschef, konsulär chef, protokollchef, biträdande avdelningschef och biträdande protokollchef,
- 4) uppdragen som inspektör inom utrikesförvaltningen och EU-direktör; samt
- 5) uppdragen som beskickningschef och ambulerande ambassadör med undantag av uppdraget som chef för ett konsulat med utsänd konsul och som chef för ett vicekonsulat.

Dessutom kan nyckelgruppen ta ärenden till behandling som gäller andra tjänsteutnämningar och förordnanden som är av personalpolitisk betydelse.

Nyckelgruppen består av statssekreteraren som kanslichef och understatssekreterarna. Administrationsdirektören och personaldirektören har rätt att närvara vid nyckelgruppens möten.

Ordförande för nyckelgruppen är statssekreteraren som kanslichef, vice ordförande den understatssekreterare som ansvarar för de administrativa tjänsterna och sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren som kanslichef förordnar. Nyckelgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer.

13 §

Utvecklingspolitiska styrgruppen

Utvecklingspolitiska styrgruppen fungerar som stöd för avdelningarnas och ministeriets ledning i frågor som gäller utvecklingspolitik. Den ger strategiska rekommendationer som hänför sig till utvecklingspolitiska mål, genomförandet av målen, resursfördelning, utvecklingspolitisk kommunikation samt utvärdering och utnyttjande av resultat för bättre genomslag, och den kan, om avdelningarna så önskar, behandla också andra gemensamma frågor som gäller utvecklingspolitik.

Ministern är ordförande för utvecklingspolitiska styrgruppen. Vid beredningen av samordningen av resurserna för utvecklingssamarbetet och vid beredningen av sådana riktlinjer och frågor av stor bärvidd som gäller utvecklingspolitiken är den understatssekreterare som ansvarar för utvecklingspolitik ställföreträdare för ordföranden. I övrigt fungerar chefen för utvecklingspolitiska avdelningen som ställföreträdare för ordföranden och biträdande avdelningschefen som ställföreträdare för denne. Medlemmar i styrgruppen är företrädare ur ledningen för politiska avdelningen, avdelningen för internationell handel, regionavdelningarna och avdelningen för kommunikation och Finlandsbild samt chefen för enheten för utvärdering av utvecklingssamarbetet, och ersättare är ställföreträdarna för dessa. I utvecklingspolitiska styrgruppens möten får också andra avdelningar eller tjänster som administrerar anslag för utvecklingssamarbete delta. Styrgruppens sekreterare är en tjänsteman som förordnas av ordföranden. Styrgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden eller på något annat sätt som gruppen bestämmer.

17 §

Ministrarnas specialmedarbetares rätt att få uppgifter

Ministrarnas specialmedarbetare biträder ministrarna och utför de uppgifter som ministrarna uppdrar åt dem. Specialmedarbetare är inte föredragande vid ministeriet. De ska på begäran ges den information de behöver för att kunna utföra sina uppgifter.

Ministrarnas specialmedarbetare har rätt att delta i ministerieledningsgruppens möten och tjänstemannaledningens sammanträde såväl som i andra planeringsorgans och beredande organs möten.

18 §

Ministeriets organisation

I enlighet med statsrådets förordning om utrikesministeriet (1171/2005) finns det vid ministeriet en politisk avdelning, en avdelning för internationell handel, en utvecklingspolitisk avdelning, en euroatlantisk avdelning, en avdelning för Asien och Oceanien, en avdelning för Afrika, Mellanöstern och Latinamerika samt en avdelning för kommunikation och Finlandsbild. Utanför uppdelningen på avdelningar finns det vid ministeriet dessutom en rättstjänst, konsulära tjänster, protokolltjänster, administrativa tjänster, en ekonomienhet, en enhet för intern revision, en EU-enhet, en strategienhet samt en enhet för utvärdering av utvecklingssamarbetet.

Vid ministeriet finns dessutom en nationell säkerhetsmyndighet.

18 b §

Dataskyddsombud

Vid ministeriet finns ett funktionellt sett oberoende dataskyddsombud för övervakningen av utrikesförvaltningens dataskydd och för tryggheten av kraven i dataskyddslagstiftningen.

Dataskyddsombudet är administrativt placerat vid administrationsdirektören.

Närmare bestämmelser om dataskyddsombudets uppgifter och ställning finns i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

19 §

Politiska avdelningens organisation

Vid politiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) säkerhetspolitik och krishantering,
- 2) vapenkontroll,
- 3) människorättspolitik,
- 4) FN och allmänna globala ärenden, och
- 5) fredsmedlingscenter.

20 §

Organisationen vid avdelningen för internationell handel

Vid avdelningen för internationell handel finns följande enheter:

- 1) enheten för handelspolitik,
- 2) enheten för marknadstillträde,
- 3) enheten för teknik och hållbar omställning,
- 4) enheten för exportkontroll, och
- 5) enheten för exportfrämjande.

21 §

Utvecklingspolitiska avdelningens organisation

Vid utvecklingspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) enheten för projektförvaltning,
- 2) enheten för civilsamhället,
- 3) enheten för FN:s utvecklingsfrågor,
- 4) enheten för utvecklingsfinansiering och den privata sektorn,
- 5) enheten för klimat- och miljödiplomati,
- 6) enheten för humanitärt bistånd, och
- 7) ekonomi- och rättsenheten för utvecklingssamarbete.

22 §

Euroatlantiska avdelningens organisation

Vid euroatlantiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) Nordeuropa och regionalt samarbete,
- 2) Nordamerika,
- 3) Central-, Väst- och Sydeuropa,
- 4) sydöstra Europa och EU:s utvidgning, och
- 5) Östeuropa.

Som en del av enheten Nordeuropa och regionalt samarbete finns ett sekretariat för nordiskt samarbete, vars chef föredrar ärendena som hör till sekretariatets ansvarsområde direkt för den minister som ansvarar för nordiskt samarbete.

24 §

Organisationen vid avdelningen för Asien och Oceanien

Vid avdelningen för Asien och Oceanien finns följande enheter:

- 1) Östasien och Oceanien,
- 2) Sydasien och Sydostasien, och
- 3) Ryssland och Centralasien.

25 §

Organisationen vid avdelningen för Afrika, Mellanöstern och Latinamerika

Vid avdelningen för Afrika, Mellanöstern och Latinamerika finns följande enheter:

- 1) Mellanöstern och Persiska viken,
- 2) östra och södra Afrika,
- 3) norra och västra Afrika, och
- 4) Latinamerika och Karibien.

26 §

Organisationen vid avdelningen för kommunikation och offentlig diplomati

Vid avdelningen för kommunikation och offentlig diplomati finns följande enheter:

- 1) kommunikationsenheten,
- 2) utvecklings- och stödenheten för kommunikation, och
- 3) enheten för offentlig diplomati.

27 §

Organisationen för de administrativa tjänsterna

Till de administrativa tjänsterna hör följande enheter:

- 1) personalenheten,
- 2) enheten för personalutveckling och arbetshälsa,
- 3) enheten för it- och systemtjänster,
- 4) kommunikationscentralen,
- 5) enheten för fastighetstjänster,
- 6) säkerhetsenheten, och
- 7) enheten för it- och cybersäkerhet.

Enheter som lyder under personaldirektören är personalenheten och enheten för personalutveckling och arbetshälsa. Under datadirektören lyder enheten för it- och systemtjänster, kommunikationscentralen, it-förvaltningen inom ansvarsområdet och frågor som gäller offentlighetslagen. Verksamheter som lyder under sektorchefen för fastighets- och upphandlingsförvaltningen är upphandlingsförvaltning, logistik och enheten för fastighetstjänster. Enheter som lyder under säkerhetsdirektören är säkerhetsenheten och enheten för it- och cybersäkerhet.

28 §

Rättstjänstens organisation

Till rättstjänsten hör följande enheter:

- 1) folkrätt,
- 2) EU- och traktaträtt,
- 3) människorättsdomstols- och människorättskonventionsärenden, och
- 4) sanktioner.

29 §

Organisationen för konsulära tjänster

Till de konsulära tjänsterna hör följande enheter:

- 1) enheten för konsulära ärenden,
- 2) enheten för inreseärenden,
- 3) servicecentret för inresetillstånd, och
- 4) enheten för passtjänster och notariella tjänster.

31 §

Politiska avdelningens uppgifter

Till politiska avdelningens uppgifter hör

- 1) Finlands utrikes- och säkerhetspolitik i allmänhet samt globala politiska frågor och säkerhetsfrågor,
- 2) utrikes- och säkerhetspolitiken i Nato, i EU:s gemensamma säkerhets- och försvarspolitik, i Organisationen för säkerhet och samarbete i Europa och i andra internationella organisationer och landgrupperingar,
- 3) militär och civil krishantering, hantering av hybridhot, cyberhot och andra nya hot mot säkerheten samt attributionspolitik,
- 4) vapenkontroll och nedrustning, förhindrande av spridning av massförstörelsevapen, exportkontroll av försvarsmateriel och försvarsmaterielsamarbete,

- 5) människorättspolitik, främjande av mänskliga rättigheter, jämställdhet och demokrati samt frågor som rör mänskliga rättigheter i FN, Europarådet och andra internationella och regionala organisationer,
- 6) allmänna FN-frågor, samordning av FN-frågor, FN:s generalförsamling och säkerhetsråd,
- 7) fredsmedling och fredsmedlingspolitik.

32 §

Uppgifter vid avdelningen för internationell handel

Till uppgifterna vid avdelningen för internationell handel hör

- 1) Finlands internationella handelsrelationer och handelspolitik inklusive handelsavtal, tillträde till marknaden, importpolitik och investeringsfrågor,
- 2) internationellt ekonomiskt samarbete samt handelspolitik i EU, WTO, OECD och andra organisationer inom ekonomisektorn,
- 3) främjande av export och internationell tillväxt samt övriga företagstjänster,
- 4) kontroll av export av produkter med dubbel användning, och
- 5) global teknikpolitik.

33 §

Utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter

Till utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter hör

- 1) Finlands internationella utvecklingspolitik, utvecklingssamarbete och utvecklingsfinansiering, genomförande och samordning i utrikesförvaltningen av de globala målen för hållbar utveckling (Agenda 2030), av den internationella klimat- och miljöpolitiken och av klimat- och miljöfinansieringen samt humanitärt bistånd och humanitär biståndspolitik,
- 2) utvecklingspolitik, utvecklingssamarbete och humanitärt bistånd i EU, OECD, FN och internationella institut för utvecklingsfinansiering,
- 3) civilsamhällets, statliga myndigheters, statliga ämbetsverks, forskningsinstituts och högskolors utvecklingssamarbete, Finnfund och instrumenten inom den privata samarbetssektorn, och
- 4) sådan övergripande planering och uppföljning, verksamhets- och ekonomiplanering, budgetberedning, ekonomiförvaltning, statistikföring och rapportering som avser utvecklingssamarbete; kvalitetskontroll och rådgivning, riskhantering, anvisningar avseende uppföljning och tillsyn, samordning av behandlingen av misstankar om missbruk, samordning av arbetet mot korruption, lagberedning, juridisk rådgivning och kompetensutveckling.

34 §

Euroatlantiska avdelningens uppgifter

Till euroatlantiska avdelningens uppgifter hör

- 1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor som avser länderna i området och hänför sig till bilaterala förbindelser, EU-förbindelser, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ,
- 2) regionala organisationer, samarbetsforum och andra samarbetsorgan,
- 3) uppgifter som hör till sekretariatet för nordiskt samarbete,
- 4) arktisk och antarktisk politik,
- 5) transatlantiska relationer,
- 6) EU:s utvidgning, och

7) den nationella samordningen av EU:s program för förvaltningsutveckling (Twinning, TAIEX) och EU-instrumentet för tekniskt stöd (TSI).

36 §

Uppgifter vid avdelningen för Asien och Oceanien

Till uppgifterna vid avdelningen för Asien och Oceanien hör

- 1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor som avser länderna i området och hänför sig till bilaterala förbindelser, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ, och
- 2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan.

37 §

Uppgifter vid avdelningen för Afrika, Mellanöstern och Latinamerika

Till uppgifterna vid avdelningen för Afrika, Mellanöstern och Latinamerika hör

- 1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor som avser länderna i området och hänför sig till bilaterala förbindelser, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ,
- 2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan, och
- 3) EU:s förbindelser med regionala organisationer och andra samarbetsforum inom avdelningens geografiska område.

38 §

Uppgifter vid avdelningen för kommunikation och offentlig diplomati

Avdelningen har till uppgift att driva utrikesförvaltningens mål med hjälp av kommunikation och Finlandsfrämjande arbete. Avdelningen planerar, utvecklar och genomför kommunikationen och Finlandsfrämjandet inom förvaltningsområdet i samverkan med ministeriets ledning, avdelningar, servicesektorer och beskickningar.

Till uppgifterna vid avdelningen för kommunikation och offentlig diplomati hör

- 1) utrikesförvaltningens externa och interna kommunikation,
- 2) strategisk kommunikation som stöder Finlands utrikespolitiska mål och inflytande,
- 3) offentlig diplomati,
- 4) stödjande och styrning av kommunikationen och Finlandsfrämjandet vid beskickningarna, och
- 5) förvaltning och utveckling av verktyg och system för kommunikation.

39 §

De administrativa tjänsternas uppgifter

Enheterna inom de administrativa tjänsterna har de uppgifter som föreskrivs i denna paragraf, till den del uppgifterna inte omfattas av statsrådets gemensamma tjänster. Uppgifterna och arbetsfördelningen bestäms mer ingående i arbetsordningen för de administrativa tjänsterna.

Personalförvaltningsenheternas uppgifter omfattar personalförvaltning och personalutveckling, arbetarskydd och arbetshälsa, allmän förvaltning, samordning av ändringar i beskickningsnätverket samt ärenden som rör honorärkonsuler.

Dataförvaltningsenheternas uppgifter omfattar hantering av data knutna till utrikesförvaltningens ansvarsområde samt administrering av de tjänster och system som anknyter till uppgifterna.

Fastighets- och upphandlingsförvaltningens uppgifter omfattar sådan fastighets- och lokalförvaltning, sådana tjänster för upphandling, tekniskt stöd och logistik och sådan materialförvaltning som gäller beskickningarna samt utrikesförvaltningens upphandlingar och styrning i fråga om därtill anknytande miljöfrågor.

Säkerhetsenhetens uppgifter omfattar säkerhetsärenden, it- och cybersäkerhet medräknad.

41 §

Rättstjänstens uppgifter

Till rättstjänstens uppgifter hör

- 1) folkrätt,
- 2) internationellt samarbete inom terrorismbekämpning och samordning mot terrorism,
- 3) frågor som gäller konventioner om mänskliga rättigheter och Europadomstolen samt andra rättsliga frågor som hänför sig till mänskliga rättigheter,
- 4) rättsliga frågor som rör Europeiska unionen, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,
- 5) internationella fördrag, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,
- 6) lagberedning, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, samt bistående av ministeriets ledning vid utvecklandet av lagberedningens kvalitet och av kompetensen inom lagberedningen,
- 7) att företräda finska staten i internationella rättskipnings- och undersökningsorgan, och
- 8) de uppgifter för den nationella behöriga myndigheten som gäller internationella sanktioner och som hör till utrikesministeriets behörighet.

42 §

De konsulära tjänsternas uppgifter

Till de konsulära tjänsternas uppgifter hör

- 1) konsulära ärenden, pass- och visumärenden samt legaliseringar,
- 2) övriga myndighetsuppgifter och handräckning,
- 3) samordning av Migrationsverkets och arbetskraftsmyndigheternas tillståndsärenden vid beskickningarna, och
- 4) val som förrättas utomlands.

45 §

Strategienhetens uppgifter

Strategienheten lyder administrativt under statssekreteraren som kanslichef. Till enhetens uppgifter hör

- 1) planering, utveckling av prognostiseringen och analys som hänför sig till ministeriets ansvarsområde,
- 2) deltagande i beredningen av viktigare utrikespolitiska riktlinjer i samråd med de ansvariga avdelningarna, och
- 3) stöd till och utveckling av faktabaserat beslutsfattande.

45 a §

EU-enhetens uppgifter

EU-enheten lyder administrativt under statssekreteraren som kanslichef. Enheten samordnar EU-ärendena inom utrikesförvaltningen och leder EU-påverkansarbetet i samverkan med avdelningarna. Till enhetens uppgifter hör

- 1) samordning av betydande horisontella EU-frågor med hänsyn till EU:s yttre åtgärder och internationella partnerskap,
- 2) EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik (Gusp), och
- 3) medverkan i statsförvaltningens EU-samordning och EU-påverkansarbete.

48 §

Understatssekreterarna

Ministeriet har fyra understatssekreterare och deras ansvarsområden är följande:

- 1) interna och externa tjänster,
- 2) utrikes- och säkerhetspolitik,
- 3) internationell handel, och
- 4) utvecklingspolitik.

Understatssekreterarna

- 1) bistår ministern och statssekreteraren som är kanslichef vid handläggningen av uppgifter som hör till statssekreteraren som kanslichef,
- 2) främjar och samordnar utrikesministeriets och andra myndigheters skötsel av internationella ärenden,
- 3) främjar och samordnar handläggningen inom ministeriet av de uppgifter som hör till den egna uppgiftsbilden.

49 §

Avdelningschefen

Avdelningschefen

- 1) leder avdelningens verksamhet i enlighet med fastställda riktlinjer och resultatmål,
- 2) svarar för den allmänna utvecklingen av avdelningens verksamhet,
- 3) leder beredningen av avdelningens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag och följer utfallet,
- 4) svarar för att avdelningens planer och projekt med större bärvidd kommer i gång, genomförs och följs upp,
- 5) samordnar underlydande verksamhetsenheters verksamhet, och
- 6) avgör ärenden inom sina befogenheter.

Avdelningen för kommunikation och Finlandsbild leds av kommunikationsdirektören som i tillämpliga delar har samma uppgifter och beslutanderätt som en avdelningschef.

52 §

Ledningen av enheterna

En enhet leds av enhetschefen, om inte annat föreskrivs.

Personalförvaltningen leds av personaldirektören, dataförvaltningen av datadirektören, fastighets- och upphandlingsförvaltningen av sektorchefen och säkerhetsförvaltningen av säkerhetsdirektören. Under dem lyder cheferna för respektive enheter.

Enhetschefen

- 1) leder, övervakar och utvecklar enhetens verksamhet i enlighet med riktlinjerna för verksamheten och resultatmålen,

- 2) leder beredningen av enhetens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag och följer upp utfallet,
- 3) ser till att projekt som hör till enhetens uppgifter kommer i gång, genomförs och följs upp,
- 4) avgör ärenden inom sina befogenheter.

53 §

Cheferna för fristående enheter

Enheten för intern revision leds av inspektören för utrikesförvaltningen, som i tillämpliga delar har samma uppgifter som avdelningscheferna.

Strategienheten leds av strategidirektören, som i tillämpliga delar har samma uppgifter som enhetscheferna.

EU-enheten leds av EU-direktören, som i tillämpliga delar har samma uppgifter som enhetscheferna.

Ekonomienheten leds av ekonomidirektören, som i tillämpliga delar har samma uppgifter som enhetscheferna.

54 §

Ambulerande ambassadörer

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

En ambulerande ambassadör verkar i ministeriet och är placerad på den avdelning till vars region ambassadörens verksamhetsområde hör.

58 §

Föredragande

Bestämmelser om föredragande vid statsrådet finns i 21 § i lagen om statsrådet (175/2003).

Ärenden som ska avgöras vid ministeriet föredras av föredragande vid statsrådet samt av utrikessekreterare, jurister, juridiska specialsakkunniga, säkerhetsdirektören, it-chefen, överinspektörer, inspektörer, ekonomiplanerare, ekonomiplaneringschefen, chefen för ekonomitjänster, utvecklingspolitiska rådgivare, specialsakkunniga och de andra tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

60 §

Arbetsgrupper

För projekt eller andra särskilda uppdrag kan det tillsättas arbetsgrupper och till medlemmar i dem kan anställda vid ministeriet förordnas oberoende av den fastställda arbetsfördelningen. Även utomstående kan kallas till medlemmar.

Statssekreteraren som kanslichef beslutar om tillsättande av arbetsgrupper. Chefen för respektive verksamhetsenhet beslutar dock om tillsättande av arbetsgrupper när uppgifterna huvudsakligen hänförs till en viss avdelning eller till vissa tjänster. Också anställda vid en annan verksamhetsenhet kan med respektive chefs samtycke förordnas till en sådan arbetsgrupp.

I beslutet om tillsättande av en arbetsgrupp fastställs dess uppgifter och sammansättning, tidtabellen för arbetet, vilken verksamhetsenhet som ska styra arbetet samt eventuella skyldigheter i fråga om hörande, information eller andra förpliktelser. En projektgrupp som har tillsatts för ett bestämt projekt ska för den styrande verksamhetsenheten el-

ler tillsätta tillsynsgruppen lägga fram en projektplan för godkännande innan arbetet utförs.

65 §

Beslutanderätt för fristående enheters chefer och för ambulerande ambassadörer

Inspektören inom utrikesförvaltningen, strategidirektören, EU-direktören, chefen för den nationella säkerhetsmyndigheten och i tillämpliga delar de ambulerande ambassadörerna avgör följande ärenden:

- 1) utlåtan, noter, förhållningsregler och andra formella ställningstaganden i ärenden som hänför sig till verksamhetsenhetens uppgifter,
- 2) användningen av de anslag som anvisats verksamhetsenheten, och
- 3) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

78 §

Säkerhetsdirektörens beslutanderätt

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör säkerhetsdirektören ärenden som gäller

- 1) anskaffning, underhåll och överlåtelse av säkerhetssystem, säkerhetsanordningar och säkerhetsinventarier, och
- 2) anskaffning av säkerhetstjänster och säkerhetsutbildning.

87 a §

Beslutanderätt i tillståndsärenden som gäller sanktioner

Tillståndsärenden som gäller internationella sanktioner och som hör till utrikesministeriets behörighet avgörs av enhetschefen för enheten för sanktioner, om inte tillståndsärendet ska avgöras av enhetschefen för enheten för exportkontroll.

88 §

Administrering av anslag för samarbete med Östersjöområdet, Barentsregionen och det arktiska området samt av fondanslag för närområdessamarbete

Ministern utstakar de allmänna riktlinjerna för användningen av samarbetsanslagen för Östersjöområdet, Barentsregionen och det arktiska området samt av fondanslagen för närområdessamarbete.

Chefen för euroatlantiska avdelningen bestämmer hur anslagen för projekt, program och andra ändamål ska användas.

Chefen för enheten för Nordeuropa och regionalt samarbete fattar dock beslut om följande:

- 1) förbindelser, avtal och uppdrag i samband med anslagsanvändning, och
- 2) användning av anslag på högst 500 000 euro till projekt, program och andra ändamål.

93 §

Statsombud

Statsombud i Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna är chefen för enheten för människorättsdomstols- och människorättskonventionsärenden. Om verksamheten som statsombud i andra fall och om ställföreträdare för statsombuden bestäms vid behov särskilt genom beslut av ministeriet.

Tjänstereseförordnanden vid ministeriet

Förordnanden om tjänsteresor utfärdas av

- 1) ministern för statssekreterare och för statssekreteraren som är kanslichef,
- 2) statssekreteraren som kanslichef för understatssekreterare, inspektören inom utrikesförvaltningen, EU-direktören, strategidirektören samt chefen för den nationella säkerhetsmyndigheten,
- 3) statssekreteraren som kanslichef eller en understatssekreterare denne förordnat för avdelningschefer,
- 4) avdelningschefer, administrationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen och protokollchefen för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän,
- 5) inspektören inom utrikesförvaltningen för underlydande tjänstemän, och
- 6) enhetschefen för underlydande tjänstemän.

När det gäller tjänstemän som sänds på tjänsteresa som vikarie eller för introduktion till en beskickning utfärdas dock förordnandet av personalchefen.

När det gäller tjänstemän som inte ingår i någon verksamhetsenhet och som ska sändas på tjänsteresa i krishanteringsuppdrag eller andra motsvarande uppdrag utfärdas förordnandet av chefen för den verksamhetsenhet från vars anslag resekostnaderna betalas.

När ett reseförordnande utfärdas för en anställd i arbetsförhållande ska bestämmelserna om tjänstemän iakttas i tillämpliga delar.

I fall där beslutanderätten inte bestäms enligt 1–4 mom. eller 82 § utfärdas förordnandet av administrationsdirektören.

Fastställande av semester

Utrikesministern fastställer semestern för statssekreterare och för statssekreteraren som är kanslichef. Statssekreteraren som är kanslichef fastställer semestrarna för understatssekreterarna, inspektören inom utrikesförvaltningen, EU-direktören och strategidirektören.

Statssekreteraren som är kanslichef eller en understatssekreterare denne förordnat fastställer semestern för avdelningschefer.

Avdelningschefer, administrationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen och protokollchefen fastställer semestern för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän.

Inspektören inom utrikesförvaltningen fastställer semestrarna för underlydande anställda.

Enhetscheferna fastställer semestrarna för underlydande anställda.

Denna förordning träder i kraft den 1 augusti 2024.

Helsingfors den 24 juli 2024

Utrikesminister Elina Valtonen

Administrationsdirektör Pirjo Tulokas