

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 23 juni 2015

781/2015

Inrikesministeriets förordning

om ändring av inrikesministeriets förordning om inrikesministeriets arbetsordning

I enlighet med inrikesministeriets beslut
upphävs i inrikesministeriets förordning om inrikesministeriets arbetsordning (1078/2013) 19 och 24 §, av dem 19 § sådan den lyder i förordning 353/2015, samt
ändras 3, 4, 10 — 16, 18, 20, 22, 30 — 32 och 36 §,
av dem 3, 4, 12, 16, 18, 22 och 31 § sådana de lyder i förordning 353/2015, 13 § sådan den lyder delvis ändrad i förordning 779/2014 samt 20 § sådan den lyder i förordning 21/2015, som följer:

3 §

Ledningsgruppen för ministeriet

Ledningsgruppen för ministeriet behandlar viktiga frågor som hör till ministeriets ansvarsområde samt frågor som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde. Ledningsgruppen bedömer också verksamhetens resultat, styr lagberedningen samt behandlar och samordnar andra vittgående och principiellt viktiga ärenden. Ledningsgruppen behandlar även samhällspolitiska riktlinjer som inverkar centralt på förvaltningsområdets och ministeriets verksamhet samt de resultatplaner som styr verksamheten och de resurser som krävs för att genomföra dessa.

Till ledningsgruppen hör inrikesministern som ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna för förvaltnings- och utvecklingsavdelningen, polisavdelningen, räddningsavdelningen och migrationsavdelningen, chefen för Gränsbevakningsväsendet, informationsdirektören och chefen för ministeriets enhet för internationella frågor som medlemmar. Sekreteraren för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten. I ledningsgruppens möten kan vid behov också andra personer som ordföranden utser delta.

Vid behandling av verksamhets- och ekonomiplanen, personalplanen och andra frågor som centralt gäller förvaltningen, ekonomin eller personalen hör även en representant för personalen till ministeriets ledningsgrupp.

4 §

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 lagberedningsprojekt och andra betydande projekt. Avdelningschefernas möte är också ministeriets beredskapskommission.

I avdelningschefernas möte deltar under kanslichefens ledning ministeriets avdelningschefer samt chefen för ministeriets enhet för internationella frågor och informationsdirektören. Sekreterare för mötet är en person som utses av ordföranden.

10 §

Arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen

Vid ministeriet finns en arbetsgrupp för utveckling av lagberedningen som:

- 1) gör framställningar om och tar initiativ till att förbättra lagberedningens kvalitet,
- 2) fungerar som ett diskussions-, idé- och utvecklingsforum för att främja god lagberedningspraxis,
- 3) förmedlar information om lagberedningen och grundlagen inom ministeriet,
- 4) utvecklar beredningen och ikraftsättandet av fördrag inom ministeriet,
- 5) planerar innehållet av ministeriets lagberedningsutbildning,
- 6) följer statsrådets gemensamma projekt för att utveckla lagberedningen.

I anslutning till arbetsgruppen finns också ministeriets nätverk för lagberedningsassistenter.

Arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen utses av kanslichefen.

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningen bereder de ärenden som ska behandlas av arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen.

11 §

Arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen

Vid ministeriet finns en arbetsgrupp för utveckling av laglighetsövervakningen som:

- 1) samordnar laglighetsövervakningen inom ministeriet och dess förvaltningsområde,
- 2) stöder ministeriets avdelningar och enheter i laglighetsövervakningen,
- 3) informerar om aktuella frågor och beslutspraxis som gäller laglighetsövervakningen,
- 4) gör framställningar om och tar initiativ till att förbättra laglighetsövervakningens kvalitet,
- 5) utvecklar de anvisningar som ges om laglighetsövervakningen,
- 6) utvecklar och planerar utbildningen av laglighetsövervakare och utbildningsmaterialet för dem,
- 7) följer laglighetsövervakningen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

Arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen utses av kanslichefen.

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningen bereder de ärenden som ska behandlas av arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen.

3 kap.

Avdelningarna och de fristående enheterna samt deras uppgifter

12 §

Ministeriets avdelningar och fristående enheter

Vid ministeriet finns en polisavdelning, en räddningsavdelning, en migrationsavdelning, en gränsbevakningsavdelning och en förvaltnings- och utvecklingsavdelning.

Vid ministeriet finns dessutom utanför avdelningsindelningen och direkt underställda kanslichefen enheten för intern granskning, ministeriets informationsenhet och ministeriets enhet för internationella frågor.

Vid ministeriet finns dessutom brandskyddsfonden som är en fristående enhet direkt underställd räddningsöverdirektören.

13 §

Polisavdelningens uppgifter

Polisavdelningen behandlar ärenden som gäller:

- 1) resultatstyrningen av Polisstyrelsen,
- 2) polisförvaltningen,
- 3) allmän ordning och säkerhet,
- 4) polisens brottsbekämpning,
- 5) polisens tillståndsförvaltning,
- 6) skjutvapen,
- 7) polisens lotteriförvaltning och penningspelpolitiken,
- 8) den privata säkerhetsbranschen,
- 9) samordning av arbetet mot människohandel inom inrikesministeriets förvaltningsområde.

Polisavdelningen behandlar också ärenden som gäller resultatstyrningen och laglighetsövervakningen av polisen, internationella polisfrågor samt andra ärenden inom polisens ansvarsområde som hör till inrikesministeriet.

Polisavdelningen bereder begäran om handräckning enligt 4 a § i lagen om försvarsmaktens handräckning till polisen (781/1980) och 77 b § i gränsbevakningslagen (578/2005).

14 §

Räddningsavdelningens uppgifter

Räddningsavdelningen behandlar ärenden som gäller:

- 1) räddningsväsendet,
- 2) nödcentralsverksamhet, Nödcentralsverket och resultatstyrningen och laglighetsövervakningen av verket,
- 3) Räddningsinstitutet och resultatstyrningen och laglighetsövervakningen av institutet,
- 4) brandskyddsfonden med undantag av ärenden som nämns i 18 § 1 mom. 8 punkten,
- 5) internationell räddningsverksamhet,
- 6) beredskapsplanering,
- 7) regionförvaltningens gemensamma beredskap för undantagsförhållanden och störningar och centralförvaltningens uppgifter i samband med den,
- 8) myndighetsradionätet,
- 9) livräddningsmedaljer,
- 10) Finlands Röda Kors.

Resultatstyrningen av och budgeten för Nödcentralsverket, tillsättande av samarbetsgrupp samt andra ärenden som är viktiga för Nödcentralsverkets verksamhet ska avdelningen behandla i samarbete med polisavdelningen.

Bestämmelser om resultatstyrningen av och budgeten för den internationella räddningsverksamheten vid Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet finns i 22 § 2 mom. 2 punkten.

Avdelningen tillsätter en samarbetsgrupp för myndighetsradionätet (VIRVE) för att effektivisera samarbetet kring myndighetsradionätverksamheten mellan myndigheter och tjänsteproducenter.

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

15§

Migrationsavdelningens uppgifter

Migrationsavdelningen behandlar ärenden som gäller:

- 1) invandring och tillstånd som hänför sig till invandring i fråga om migrationsförvaltningen,
- 2) Migrationsverket, förläggningar och resultatstyrningen och laglighetsövervakningen av Migrationsverket,
- 3) främlingspass och resedokument för flykting,
- 4) flyktingskap och asyl,
- 5) finskt medborgarskap,
- 6) återvändande och återsändande av utländska medborgare,
- 7) frågor som gäller återflyttning, utvandring och utlandsfinländare,
- 8) mottagning av asylsökande och beredskap för massflyktsituationer,
- 9) tagande i förvar med stöd av utlänningslagen (301/2004).

16§

Gränsbevakningsavdelningens uppgifter

Gränsbevakningsavdelningen behandlar ärenden som gäller gränsövervakning, gränskontroller, sjöräddning och Gränsbevakningsväsendets brottsbekämpning.

Gränsbevakningsavdelningen behandlar också ärenden som gäller organisation, områdesindelning, ekonomiförvaltning, resultatstyrning, laglighetsövervakning och upphandling samt personaladministration i fråga om Gränsbevakningsväsendet. Dessutom behandlar gränsbevakningsavdelningen andra ärenden inom Gränsbevakningsväsendets ansvarsområde som hör till inrikesministeriet.

18§

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningens uppgifter

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningen behandlar de ärenden som gäller:

- 1) den allmänna utvecklingen av verksamheten, skötseln av allmänna förvaltningsärenden och interna tjänster samt den allmänna styrningen av dokumentförvaltningen inom förvaltningsområdet,
- 2) strategiberedning, resultatplanering, resultatstyrning, övervakning av att resultaten uppnås och utveckling i anslutning till dessa,
- 3) personaladministration och personalpolitik samt personalutveckling,
- 4) den allmänna utvecklingen och styrningen av dataadministrationen och digitaliseringen, främjandet och säkerställandet av informationssystemens interoperabilitet inom förvaltningsområdet, främjandet av informationsförvaltningssamarbete och ett nätverksbaserat handlingsätt samt Förvaltningens IT-central och resultatstyrningen och laglighetsövervakningen av centralen,
- 5) ekonomiplaneringen för förvaltningsområdet och ministeriet, tillämpningen av statsbudgeten samt berättelser som krävs enligt budgetlagstiftningen, uppgifterna för ministeriets bokföringsenhet, ekonomiförvaltning och principer för den interna kontrollen samt tillsyn över brandskyddsfondens verksamhet och ekonomi,
- 6) utveckling och samordning av forskningsverksamheten samt stöd och samordning när det gäller att skaffa budgetextern utvecklingsfinansiering inom förvaltningsområdet,
- 7) styrning och utveckling av upphandlingsfunktionen och lokalfrågorna,
- 8) samordningen av områdesindelningar och regionalisering,
- 9) arkitekturen för målområdet för den inre säkerheten,

10) beredning och samordning av utlåtanden som hör till flera än en avdelnings eller fristående enhets ansvarsområde, med undantag av de ärenden som avses i 22§ 2 mom. 10punkten,

11) sekreterartjänster för ministern, kanslichefen och ministrernas specialmedarbetare,

12) lönen för cheferna för ämbetsverken inom förvaltningsområdet samt samordning av och bistående vid utarbetande av direktörsavtal inom förvaltningsområdet,

13) Finlands flagga och Finlands vapen, med undantag av upplysnings- och informationsverksamhet samt polisens rätt att använda den rektangulära statsflaggan,

14) uppgiften som attesterande myndighet för Europeiska flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt det allmänna programmet för solidaritet och hantering av migrationsströmmar i Europeiska unionen,

15) samarbete med statsrådets kansli när det gäller lokaler och ämbetsverkstjänster, informationstjänster och dokumentförvaltning samt översättnings- och tolktjänster,

16) bistående av ministeriets ledning i uppföljningen av lagberedningsprojekt, samordningen av den lagberedning som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde och utvecklingen av kvaliteten på lagberedningen,

17) bistående av ministeriets ledning, avdelningar och fristående enheter i allmänna juridiska frågor, om frågan inte hör till någon annan avdelnings eller fristående enhets ansvarsområde,

18) behandling av klagomål som gäller ministeriet eller ministeriets tjänstemän, om inte ärendet hör till någon annan avdelning eller fristående enhet,

19) den allmänna utvecklingen av ministeriets och förvaltningsområdets laglighetsövervakning och vid behov stödjande av avdelningarna och de fristående enheterna i uppgifter som gäller laglighetsövervakning,

20) sådana ärenden vid ministeriet som inte hör till andra avdelningar eller fristående enheter.

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningen deltar i samarbete med respektive avdelning eller fristående enhet i beredningen av upphandlingsfrågor som ska avgöras av ministern eller kanslichefen och lokalfrågor som kräver förbindelse av ministeriet.

Förvaltnings- och utvecklingsavdelningen ansvarar i fråga om upphandlingar som ministeriet fått i uppdrag att genomföra för att förfarandena för offentlig upphandling följs och i synnerhet för konkurrensutsättningen i enlighet med det som närmare bestäms i ministeriets interna föreskrift.

Avdelningen sköter dessutom avtalshanteringen i anslutning till ministeriets upphandlingar.

20 §

Uppgifter för enheten för intern granskning

Enheten för intern granskning behandlar ärenden som gäller:

1) lagligheten av och ändamålsenligheten i ministeriets funktioner och ekonomiska skötsel enligt vad som bestäms närmare i reglementet för intern granskning,

2) den information som ingår i ministeriets bokslut och verksamhetsberättelse 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 granskningsfunktionen, den interna kontrollen och riskhanteringen vid ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk i syfte att verkställa ministeriets styrnings- och tillsynsansvar,

4) uppgiften att vara revisionsmyndighet för Europeiska unionens fonder för inrikes frågor,

5) uppgifter som kanslichefen särskilt anförtrott.

Uppgifter för ministeriets enhet för internationella frågor

Ministeriets enhet för internationella frågor samordnar internationella frågor och frågor som ska behandlas av Europeiska unionen och som hör till ministeriet samt bistår ministern och kanslichefen i skötseln av internationella frågor och frågor som gäller Europeiska unionen.

Ministeriets enhet för internationella frågor behandlar ärenden som gäller:

- 1) den nationella beredskapen inom civil krishantering samt utveckling och upprätthållande av dessa,
- 2) resultatstyrningen, resultatplaneringen och övervakningen av Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet,
- 3) beredningen i anslutning till Europeiska unionens fonder inom området för inrikes frågor,
- 4) uppgiften som ansvarig myndighet för Europeiska flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt det allmänna programmet för solidaritet och hantering av migrationsströmmar i Europeiska unionen,
- 5) uppgiften som ansvarig myndighet för Europeiska unionens fond för inre säkerhet samt asyl-, migrations- och integrationsfond,
- 6) beredningen av ministrarnas och kanslichefens internationella besök och resor,
- 7) effektivisering av ministeriets internationella verksamhet,
- 8) samordning av frågor som gäller ministeriet och som är anhängiga vid Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna och andra internationella domstolar och uppföljning av rättspraxis,
- 9) uppföljning av verkställandet av rekommendationer för ministeriet som utfärdats av internationella tillsynsorgan,
- 10) beredningen och samordningen vid ministeriet av periodiska rapporter om internationella konventioner om mänskliga rättigheter.

5 kap.

Beredning av ärenden*Avvikelse från den fastställda arbetsfördelningen*

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

Om kanslichefen, chefen för en avdelning eller fristående enhet eller chefen för en resultatenhet 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.

Föredragningsstillstånd

En föredragningslista för statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottet får inte av andra än tvingande skäl delas ut innan ministern har underrättats om saken och godkänt att ärendet förs till föredragning. Vid begäran om föredragningsstillstånd ska dessutom den anvisning som meddelats särskilt tillämpas.

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

En föredragningslista för statsrådets finansutskott ska lämnas till förvaltnings- och utvecklingsavdelningen för granskning innan listan delas ut. Samma förfarande gäller då utlåtagande om överskridning av förslagsanslaget begärs av finansministeriet.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om utdelning av föredragningslistor ska också iakttas då promemorior innehållande inrikesministeriets ställningstaganden delas ut för handläggning av ministerutskottet.

32 §

Informering av ministern och kanslichefen

Ministern och kanslichefen ska informeras om de viktigaste ärendena som tas upp eller blir anhängiga inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså ska information om föredragning av de viktigaste ärendena ges i god tid samt handlingarna på beordran ges till påseende.

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

36 §

Hörande i riksdagen

Om en ministerietjänsteman kallas till ett utskott i riksdagen för att höras, ska han eller hon på förhand meddela chefen för avdelningen samt i ett viktigt ärende också kanslichefen om detta.

Sakkunnigutlåtanden, bemötanden och andra motsvarande promemorior till riksdagens utskott som upprättats av inrikesministeriets tjänstemän ska överlämnas till ministern, kanslichefen och specialmedarbetaren samt till förvaltnings- och utvecklingsavdelningen för kännedom.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2015.

Helsingfors den 17 juni 2015

Inrikesminister Petteri Orpo

Kanslichef Päivi Nerg