

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLINGS FÖRDRAGSSERIE

Utgiven i Helsingfors den 27 januari 2020

7/2020

(Finlands författningssamlings nr 49/2020)

Statsrådets förordning

om avtalet mellan Finland, Lettland, Norge, Polen, Sverige och Ryssland om inrättandet av ett sekretariat för den nordliga dimensionens kulturpartnerskap

I enlighet med statsrådets beslut föreskrivs

1 §

Det i Riga den 28 maj 2018 ingångna avtalet mellan Republiken Finlands regering, Republiken Lettlands regering, Konungariket Norges regering, Republiken Polens regering, Konungariket Sveriges regering och Ryska federationens regering om inrättandet av ett sekretariat för den nordliga dimensionens kulturpartnerskap är ikraft till den 29 december 2019, enligt vad som har avtalats.

Avtalet har godkänts av republikens president den 22 november 2018. Godkännandet har meddelats Lettlands regering, som avtalet har deponerats hos den 29 november 2018.

2 §

Bestämmelserna i överenskommelsen ska gälla som förordning.

3 §

Denna förordning träder i kraft den 9 januari 2020.

Helsingfors den 9 januari 2020

Forsknings- och kulturminister Hanna Kosonen

Regeringsråd Rami Sampalahti

**AVTAL MELLAN REPUBLIKEN FINLANDS REGERING,
REPUBLIKEN LETTLANDS REGERING, KONUNGARIKET
NORGES REGERING, REPUBLIKEN POLENS REGERING,
RYSKA FEDERATIONENS REGERING OCH
KONUNGARIKET SVERIGES REGERING OM
INRÄTTANDE AV ETT SEKRETARIAT FÖR NORDLIGA
DIMENSIONENS KULTURPARTNERSKAP**

Republiken Finlands regering, Republiken Lettlands regering, Konungariket Norges regering, Republiken Polens regering, Ryska federationens regering och Konungariket Sveriges regering, nedan kallade "parterna",

SOM ERINRAR OM den politiska deklARATIONEN från den 24 november 2006 mellan Europeiska unionen, Republiken Island, Konungariket Norge och Ryska federationen om riktlinjer för den Nordliga dimensionen,

SOM BEAKTAR det beslut som Nordliga dimensionens höga tjänstemän fattade på sitt möte i Stockholm den 12 november 2009 och avsikten att upprätta ett kulturpartnerskap för Nordliga dimensionen, nedan kallat "kulturpartnerskapet",

SOM TILL FULLO FÖRLITAR sig på ramdokumentet som trädde i kraft den 1 januari 2007,

SOM BEKRÄFTAR bestämmelserna i samförståndsavtalet om upprättandeförfarandet för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap som undertecknades i Sankt Petersburg den 20 januari 2010,

har kommit överens om följande:

Artikel 1

Inrättande av sekretariatet

1.1 Parterna inrättar härmed sekretariatet för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap, nedan kallat "sekretariatet".

1.2 Sekretariatet inrättas som ett rättssubjekt.

1.3 Sekretariatet ska ha sitt säte i Riga, Lettland, nedan kallat "värdlandet".

Artikel 2

Juridisk personlighet

Sekretariatet ska ha status som juridisk person i värdlandet. Sekretariatet ska ha den rättskapacitet som är nödvändig för att kunna utöva sin verksamhet och uppfylla sina mål, däribland

7/2020

befogenheten att ingå avtal, förvärva och avyttra fast och lös egendom och inleda samt inleda och delta i rättsliga förfaranden.

Artikel 3

Immunitet och privilegier

3.1 Sekretariatet, dess egendom och tillgångar, ska ha den immunitet och de privilegier det behöver för att fullgöra sitt uppdrag och uppfylla sina mål.

3.2 Sekretariatets fast anställda personal ska inom värdlandets territorium ha den immunitet och de privilegier den behöver för att fullgöra sitt uppdrag och uppfylla sina mål.

3.3 Ett värdlandsavtal om sekretariatets rättskapacitet, dess immunitet och privilegier samt personal ska upprättas mellan sekretariatet och värdlandet.

Artikel 4

Beslutsfattande

Alla beslut ska fattas enhälligt mellan avtalsparterna.

Artikel 5

Sekretariatets syfte och funktioner

5.1 Sekretariatet är kulturpartnerskapets arbetsorgan som ska tillhandahålla partnerskapet administrativt, analytiskt och tekniskt stöd.

5.2 Detaljerad information om sekretariatets syfte och funktioner anges i arbetsordningen i bilaga I till avtalet.

Artikel 6

Budget och bidragsschema

6.1 Sekretariatet ska ha en driftsbudget för varje kalenderår. Avtalsparterna ska finansiera budgeten med bestämda årliga bidrag utifrån bidragsschemat i bilaga 2 till avtalet.

6.2 Bidragens sammanlagda belopp ska åtminstone uppgå till 110 000 euro om året för att sekretariatet ska kunna inrättas och verksamheten komma i gång.

6.3 En parts minsta årliga finansiella bidrag är 10 000 euro.

6.4 Bidragsschemat ska ses över vart tredje år och eventuella ändringar bestämmas av avtalsparterna som sammanträder i styrkommittén.

Artikel 7

Personal

7.1 Sekretariatet ska ledas av en chef som väljs mellan kvalificerade kandidater som är medborgare i något land som är part i detta avtal. Chefen för sekretariatet ska utses av avtalsparterna med iakttagande av reglerna i punkt 3 i arbetsordningen i bilaga 1.

7.2 Tilläggspersonal som behövs för ett framgångsrikt utförande av sekretariatets uppgifter utses i enlighet med arbetsordningen och inom ramen för tillgängliga medel.

7/2020

Artikel 8.

Twistlösning

Twister, meningsskiljaktigheter och yrkanden som gäller tolkningen eller tillämpningen av detta avtal ska avgöras genom samråd och förhandlingar mellan parterna.

Artikel 9

Ikraftträdande

9.1 Varje part ska genom diplomatiska kanaler underrätta depositarien när de har fullföljt de nationella rättsliga förfaranden som krävs för att avtalet ska träda i kraft. Depositarien ska underrätta de andra parterna om varje mottagen underrättelse.

9.2 Avtalet träder i kraft och sekretariatet inleder sin verksamhet fullt ut den trettionde dagen efter den dag då alla parter har underrättat depositarien att de har godkänt avtalet.

9.3 Depositarien ska underrätta parterna dagen för avtalets ikraftträdande.

Artikel 10

Ändringar

10.1 Avtalet kan ändras endast på ömsesidig överenskommelse mellan avtalsparterna. Förslag om att ändra avtalet ska göras skriftligen och genom depositariens förmedling underrättas alla parter, via diplomatiska kanaler. Avtalade ändringar ska delges alla parter av depositarien.

10.2 Ändringar träder i kraft trettio dagar efter att alla parter har underrättat depositarien att de har godkänt ändringarna.

10.3 Depositarien ska underrätta parterna om dagen för ändringarnas ikraftträdande.

10.4 Trots artikel 10.1—10.3 kan bilaga 2 som innehåller bidragsschemat revideras genom beslut av parterna i enlighet med artikel 6.4 i avtalet. Motsvarande förfarande tillämpas på ändring av bilaga 1 som innehåller arbetsordningen, förutsatt att den efter samråd med styrkommittén och parternas godkännande kan ändras.

Artikel 11

Frånträde

11.1 Varje part får frånträda avtalet genom en skriftlig underrättelse till depositarien. Frånträdet träder i kraft i slutet av det kalenderår som följer på det år då depositarien tog emot underrättelsen.

11.2 Återstående parter ska samråda och komma överens om sekretariats framtida existens och struktur.

11.3 Frånträde från kulturpartnerskapet leder också till frånträde från avtalet.

7/2020

Artikel 12

Anslutning

Varje medlem av kulturpartnerskapet får, när detta avtal har trätt i kraft, när som helst lämna in en begäran till depositarien om anslutning till detta avtal. Depositarien ska informera alla avtalsparter om en sådan begäran. Om begäran godkänns av parterna, träder avtalet i kraft för den nya medlemmen i kulturpartnerskapet sextio dagar efter att depositarien har mottagit under rättelsen av den tillträdande medlemmen att den har fullföljt de nationella rättsliga förfaranden som krävs för att avtalet ska träda i kraft.

Artikel 13

Depositarie

Värdlandet är depositarie för detta avtal.

Artikel 14

Avtalets upphörande

14.1 Detta avtal är i kraft i fem år och fortsätter automatiskt att gälla följande femårsperiod, om inte något annat beslutas av parterna.

14.2 Parterna kan enhälligt fatta beslut om att avtalet ska upphöra. Innan det upphör att gälla ska parterna samråda om kostnaderna i samband med att avtalet upphör och sekretariatet läggs ned.

Till bekräftelse härpå har undertecknade, därtill vederbörligen befullmäktigade av sina respektive regeringar, undertecknat detta avtal.

Upprättat i [**plats och datum**] i ett originalexemplar på engelska som deponeras hos depositarien. Depositarien ska lämna bestyrkta kopior till var och en av parterna.

För Republiken Finlands regering

För Republiken Lettlands regering

För Konungariket Norges regering

För Republiken Polens regering

För Ryska federationens regering

För Konungariket Sveriges regering

ARBETSORDNING FÖR SEKRETARIATET FÖR NORDLIGA DIMENSIONENS KULTURPARTNERSKAP

1 Inledning

I syfte att harmonisera och effektivisera Nordliga dimensionens kulturpartnerskap (nedan kallat "kulturpartnerskapet") har det beslutats att ett sekretariat för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap (nedan kallat "sekretariatet") ska inrättas i enlighet med avtalet om inrättande av ett sekretariat för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap (nedan kallat "avtalet"). Sekretariatets syfte är att bistå den multilaterala samordnade verksamheten inom ramen för kulturpartnerskapet med administrativt, analytiskt och tekniskt stöd.

I denna arbetsordning beskrivs räckvidden för sekretariatets uppgifter och verksamhet samt sekretariatets organisatoriska och finansiella arrangemang.

Sekretariatet har sitt säte i Riga, Lettland, nedan kallat "värdlandet".

Sekretariatets arbetsspråk är engelska.

2 Tillämpningsområde

Inom ramen för denna arbetsordning ska sekretariatet i första hand

2.1 bistå styrkommitténs möten och högnivåmöten med administrativt, analytiskt och tekniskt stöd genom att bereda och dela ut nödvändig information och nödvändiga handlingar för behandling och diskussion,

2.2 bereda utkast till protokoll för styrkommitténs möten och högnivåmöten för utdelning till alla parter i kulturpartnerskapet,

2.3 tillhandahålla kulturpartnerskapet med administrativt stöd, vilket kan innefatta att arrangera möten, bereda skriftligt material och sammanfattande rapporter, upprätthålla aktuella register och postningslistor samt tillhandahålla olika slag av tekniska tjänster,

2.4 säkerställa att kulturpartnerskapets webbplats och andra kommunikationskanaler hålls aktuella samt bistå partnerskapet i dess arbete som kontaktpunkt för nätverk, projekt och annan verksamhet inom kultur, kulturturism och kreativa branscher inom Nordliga dimensionens område,

2.5 bereda specifikt informationsmaterial och analytisk eller beskrivande bakgrundsinformation för att utnyttjas av kulturpartnerskapet, på skriftlig begäran av styrkommitténs ordförande och efter godkännande av sekretariatsparterna i styrkommittén,

2.6 bistå på styrkommitténs begäran med att utveckla och genomföra kulturpartnerskapets verksamhet inom kultur, kulturturism och kreativa branscher bland annat genom att bistå styrkommittén i dessa uppgifter med administrativt, analytiskt och tekniskt stöd,

2.7 underlätta samordningen och informationsutbytet inom kulturpartnerskapet och med organisationer som är av betydelse för partnerskapet,

2.8 understöda det årliga evenemanget i Sankt Petersburg som syftar till att backa upp kreativa näringar,

2.9 representera kulturpartnerskapet i internationella sammanhang på styrkommitténs begäran och under dess vägledning, efter behov.

3 Chefen för sekretariatet

3.1 Sekretariatet leds av chefen för sekretariatet som ska väljas mellan kvalificerade kandidater som är medborgare i något land som är part i detta avtal. Chefen ska utses senast tre månader från avtalets undertecknande.

3.2 Avtalsparterna ska utse chefen för sekretariatet utifrån meriter med beaktande av en jämn könsfördelning, geografisk jämvikt och rotationsprincipen. Styrkommitténs ordförande är efter samtycke av avtalsparterna bemyndigad att på kulturpartnerskapets vägnar underteckna anställningsavtalet med chefen för sekretariatet.

3.3 När avtalet undertecknas bemyndigar styrkommittén chefen för sekretariatet att underteckna värdlandsavtalet som avses i artikel 3.3 i avtalet. Chefen för sekretariatet är också bemyndigad att underteckna eventuella senare ändringar av värdlandsavtalet, efter styrkommitténs godkännande.

3.4 Chefen för sekretariatet

3.4.1 föreslår arbetsplaner och verksamhet under ledning av styrkommitténs ordförande efter avtalsparternas godkännande,

3.4.2 lägger fram sekretariatets förslag till budget för respektive kalenderår för styrkommitténs kännedom och för avtalsparternas godkännande,

3.4.3 bereder bokslutet och andra rapporter och lämnar dem till avtalsparterna och styrkommittén,

3.4.4 lämnar årsrapporter till avtalsparterna och styrkommittén,

3.4.5 ingår och administrerar på sekretariatets vägnar upphandlingskontrakt som gäller varor och tjänster för sekretariatet,

3.4.6 övervakar prestationer av underleverantörer som utför uppgifter som sekretariatet har lagt ut,

3.4.7 utarbetar ett personalreglemente, en administrativ handbok och finansiella föreskrifter som ska ingå i sekretariatets personalhandbok och godkännas av parterna.

4 Personalen

4.1 Sekretariatet ska ha personal i proportion till sina uppgifter. Inledningsvis ska det utöver chefen för sekretariatet finnas endast en sekreterare/bokförare.

4.2 Ytterligare medarbetare som krävs för ett framgångsrikt utförande av sekretariatets uppgifter anställs inom ramen för tillgängliga medel och efter parternas godkännande.

4.3 Med fast anställd personal avses chefen för sekretariatet och annat fackfolk i sekretariatet vilka som huvudsyssla utför de uppgifter som sekretariatet ålagts i arbetsordningen.

4.4 Jämvikt ska eftersträvas mellan avtalsparternas nationaliteter och rotationsprincipen beaktas när det utses fast personal till sekretariatet.

4.5 Den fasta sekretariatspersonalen erbjuds anställningsavtal för en period på högst tre år, med möjlighet till förlängning med ett år. Fast anställda kan söka sin egen tjänst på nytt endast en gång. Förlängning utesluter en ny ansökan.

4.6 Tilläggspersonal kan sändas ut från andra enheter efter styrkommitténs godkännande. Förutsättningen för att utsänd personal ska godkännas är att den sändande enheten (regeringen,

regionalförvaltningen eller det medverkande institutet) står för alla kostnader, fränsett kostnaderna för användningen av kontorslokalerna vilka sekretariatet står för. I juridiskt hänseende anses utsänd personal vara anställd av den sändande enheten.

4.7 Praktikplatser kan erbjudas unga yrkesverksamma eller andra som under en bestämd tid på högst tre månader får delta i sekretariatets aktiviteter. Månatliga praktikantanslag ska inkluderas i sekretariatets årsbudget.

5 Styrkommitténs uppgift

5.1 Styrkommittén ska övervaka och vägleda sekretariatets verksamhet.

5.2 Styrkommittén ska

5.2.1 delta i utnämning och entledigande av chefen för sekretariatet,

5.2.2 godkänna arbetsprogrammen,

5.2.3 säkerställa att sekretariatets sammansättning och kvalifikationer är lämpliga med tanke på sekretariatets uppgifter, instruera och övervaka sekretariatet i användningen av budgetexterna finansiella bidrag,

5.2.4 besluta tema och utformning för det årliga evenemanget i Sankt Petersburg i syfte att utveckla och främja kreativa näringar i alla stater som är parter i avtalet. Styrkommittén ska inrätta en programkommitté som består av styrkommitténs medlemmar och sakkunniga från den anordnande staten Ryska federationen och från Nordliga dimensionens institut. För ändamålet ska partnerstaterna företrädda i programkommittén besluta om finansieringen från kulturpartnerskapets budget,

5.2.5 bedriva nära samarbete med någon kulturinrättning i Sankt Petersburg som Ryska federationen utser för att exempelvis studera kreativa näringar på den ryska marknaden, och med pr-evenemang som är av betydelse med tanke på kulturpartnerskapets arbete. För detta ändamål ska Ryska federationen inledningsvis reservera 4 000 euro från sitt årliga finansiella bidrag till sekretariatet.

6 Bidragsschema

6.1 Driftsbudgeten för respektive kalenderår finansieras med bestämda årliga bidrag som utgår från bidragsschemat enligt artikel 6 i avtalet.

6.2 Sekretariatets tillgångar kan också innefatta frivilliga bidrag från kulturpartnerskapets partners, såväl som olika slag av bidrag och betalningar från internationella och nationella organisationer eller andra källor för att främja sekretariatets uppgifter och funktioner.

6.3 Avtalsparterna ska årligen på förhand, senast den 31 mars, godkänna sekretariatets budget för följande kalenderår. Avtalsparterna bör betala in sina finansiella bidrag på sekretariatets konto senast den 1 maj respektive kalenderår.

6.4 Nämnda finansiella bidrag ska ses som sekretariatets tillgångar och endast täcka sekretariatets behov och funktioner. Program- och projektverksamhet som sekretariatet administrerar eller övervakar ska finansieras från källor utanför sekretariatets budget.

6.5 För att finansiera kulturpartnerskapsprojekt kan avtalsparterna upprätta en särskild fond. Medlen i denna särskilda fond och andra projekttillgångar (såsom privata understöd och bidrag) ska placeras på ett separat bankkonto.

6.6 Varje betalning av tilläggsbidrag ska godkännas av styrkommittén.

6.7 Influten ränta på bidragen enligt bidragsschemat ska placeras på sekretariatets bankkonto. Sekretariatet ska också administrera räntan som flyter in på alla andra kulturpartnerskapets tillgångar för projekt och verksamhet som avses i punkt 6.4, men på ett separat konto.

6.8 Chefen för sekretariatet ansvarar för administrationen av sekretariatets separata bankkonton.

7 Program- och projektverksamhet

7.1 Sekretariatets ansvar och medverkan i program- och projektverksamheten som finansieras från källor utanför de i artikel 6 i avtalet bestämda regelbundna obligatoriska finansiella bidragen övervakas och instrueras av styrkommittén i enlighet med punkt 5 och punkt 6.4 i arbetsordningen.

7.2 Sekretariatet ska lämna en rapport till avtalsparterna och styrkommittén om skötseln av det separata kontot som öppnats för program- och projektverksamhet.

7.3 Sekretariatets ansvar i samband med skyldigheter som gäller genomförande, uppföljning, rapportering och utvärdering av program- och projektverksamheten ska avtalas och fastställas i separata avtal mellan sekretariatet och program- och projektverksamhetens ägare.

8 Bokföring

Chefen för sekretariatet ska säkerställa att bokföringen följer allmänt godtagna bokföringsprinciper och krav och på ett lämpligt sätt beaktar särkrav som härrör ur värdlandets lagstiftning.

9 Revisionsförfarandet

Styrkommittén ska utse en utomstående revisor på förslag av värdlandet eller av någon annan avtalspart.

10 Ändring av arbetsordningen

Styrkommittén och chefen för sekretariatet kan föreslå ändringar i arbetsordningen. Arbetsordningen kan ändras efter att styrkommittén har hörts och parterna har godkänt ändringen.

BIDRAGSSCHEMA

Sekretariatet för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap som inrättats i enlighet med avtalet om inrättande av sekretariatet för Nordliga dimensionens kulturpartnerskap (nedan kallat "avtalet") ska ha en driftsbudget för varje kalenderår. Avtalsparterna ska finansiera budgeten med bestämda årliga bidrag som utgår från bidragsschemat i denna bilaga 2 till avtalet.

Enligt avtalet måste de finansiella bidragens sammanlagda belopp åtminstone uppgå till 110 000 euro om året för att sekretariatet ska kunna inrättas. Minsta årliga bidrag för en part är 10 000 euro.

Enligt artikel 6.4 ska bidragsschemat ses över vart tredje år och eventuella ändringar bestämmas av avtalsparterna som sammanträder i styrkommittén.

De årliga bidrag finansiella bidragen för perioden 2018—2020 fördelas enligt följande:

REPUBLIKEN FINLANDS REGERING	(20 000 euro)
REPUBLIKEN LETTLANDS REGERING	(10 000 euro)
KONUNGARIKET NORGES REGERING	(20 000 euro)
REPUBLIKEN POLENS REGERING	(20 000 euro)
RYSKA FEDERATIONENS REGERING	(20 000 euro)
KONUNGARIKET SVERIGES REGERING	(20 000 euro)