

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2008

Utgiven i Helsingfors den 2 september 2008

Nr 550—552

## INNEHÅLL

Nr		Sidan
550	Arbetsordning för utrikesministeriet .....	1717
551	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om det medelrotpris per kubikmeter virke som skall användas vid beräkning av miljöstödet för skogsbruket .....	1738
552	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om avbrytande av fiske efter torsk med fartyg vars längd är över 20 meter och som seglar under finsk flagg eller är registrerade i Finland .....	1739

## Nr 550

### Arbetsordning för utrikesministeriet

Given i Helsingfors den 28 augusti 2008

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

1 kap.

#### Allmänna bestämmelser

1 §

##### *Tillämpningsområde*

I enlighet med 7 § i lagen om statsrådet (175/2003) indelas ett ministerium i avdelningar och vid behov i andra verksamhetsenheter för att ministeriets uppgifter ska kunna skötas ändamålsenligt.

I statsrådets förordning om utrikesministeriet (1171/2005) föreskrivs om ministeriets organisationsform och den allmänna organisationen av verksamheten. Närmare bestämmelser utfärdas genom denna arbetsordning.

Med verksamhetsenheter avses i ministeriets organisation avdelningar och enheter samt de tjänster som preciseras i arbetsordningen.

2 §

#### *Verksamhetsenheternas arbetsordningar, interna arbetsfördelning och chefsuppgifter*

Avdelningarna, rättstjänsten, allmänhetstjänsterna 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 upp-

giften som chef för en grupp förordnas genom beslut om förordnande till uppgift.

### 3 §

#### *Intern kontroll*

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att

1) målen för utrikesförvaltningens verksamhet och ekonomi nås,

2) utrikesförvaltningens verksamhet och ekonomi följer lag och att egendom och tillgångar som utrikesförvaltningen ansvarar för är tryggade, och att

3) det för externa och interna behov tas fram relevant och tillräcklig information om utrikesförvaltningens verksamhet och ekonomi.

Statssekreteraren som är kanslichef svarar för den interna kontrollen inom utrikesförvaltningen och för hur den ska ske.

Den interna kontrollen i ministeriet och på beskickningarna genomförs i första hand genom verksamhetsformer och arbetsarrangemang som säkerställer att målen för den interna kontrollen förverkligas samt genom integrerade åtgärder avseende ledning, styrning, uppföljning och rapportering i samtliga verksamhetsenheter inom utrikesförvaltningen. Ministeriets avdelningar och enheter samt beskickningarna svarar inom sina respektive ansvarsområden och uppgifter för de åtgärder som den interna kontrollen förutsätter, på det sätt som är föreskrivet om uppgifter och ansvar i statsrådets förordning om utrikesförvaltningen (256/2000), nedan utrikesförvaltningsförordningen, och i denna arbetsordning. Mer detaljerade bestämmelser som behövs om förfarandet för att säkerställa att målen för den interna kontrollen uppnås tas in i ministeriets interna föreskrifter och anvisningar.

Uppgifterna inom den interna kontrollen och ansvaret för att de sköts på lämpligt sätt kommer an på utrikesförvaltningens olika verksamhetsenheter och tjänstemän i enlighet med uppgifts- och ansvarsfördelningen i utrikesförvaltningsförordningen och denna arbetsordning.

### 4 §

#### *Intern revision och utvärdering*

Vid ministeriet finns en funktionellt sett oberoende enhet för intern revision och utvärdering för att säkerställa att den interna kontrollen är relevant och tillräcklig och för andra revisions- och utvärderingsuppdrag som ledningen bestämmer.

Enheten lyder under statssekreteraren som är kanslichef. Understatssekreteraren som ansvarar för utvecklingssamarbetet biträder statssekreteraren i ärenden som gäller revision och utvärdering av utvecklingssamarbetet.

Enheten är uppdelad på två delområden, så att den i ärenden som gäller utvecklingssamarbete rapporterar till respektive understatssekreterare och i andra ärenden direkt till statssekreteraren som är kanslichef. Närmare bestämmelser om den interna revisionen finns i reglementet för intern kontroll som avses i förordningen om statsbudgeten (12343/1992), nedan budgetförordningen.

### 5 §

#### *Ekonomistadga och andra bestämmelser för ekonomiförvaltningen*

I utrikesministeriets ekonomistadga bestäms närmare på det sätt som anges i budgetförordningen om detaljerna för verksamhets- och ekonomiplaneringen på förvaltningsområdet, förfarandet för verkställigheten av statsbudgeten och resultat- och bokslutsrapporteringen samt om skötseln av utrikesförvaltningens ekonomiförvaltning och därtill hörande intern kontroll.

### 6 §

#### *Samarbetsförfarande*

Personalen kan påverka det beslutsfattande som har betydelse för arbetet och arbetsförhållandena och gäller ämbetsverkets verksamhet så som bestäms i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) och som avtalas med stöd av samarbetsavtal.

## 7 §

*Principer för intern kommunikation*

I intern kommunikation iakttas öppenhet och ansvar. Ministerieledningens kommunikation är regelbunden, öppen och interaktiv. Ledningsgrupperna och verksamhetsenheterna informerar aktivt om aktuella ärenden.

## 2 kap.

**Styr- och ledningssystem**

## 8 §

*Resultatorienterad ledning vid ministeriet och resultatstyrning för beskickningarna*

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

Ministern leder ministeriet biträdd av ministeriets ledningsgrupper. Statssekreteraren som är kanslichef har ansvaret för den resultatorienterade ledning av ministeriet, styr avdelningscheferna och cheferna för sina direkt underlydande enheter och ställer upp resultatmål för dem. Den understatssekreterare som har ansvar för rättstjänsten, allmänhetstjänsterna, 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.

Verksamhetsenheterna 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, arbetet leder till resultat och för den interna kontrollen. 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 verksamhets-

områden. Ekonomienheten lägger upp resultatstyrningen.

## 9 §

*Ministeriets ledningsgrupp*

Ministeriets ledningsgrupp ska förberedelsevis behandla strategiskt viktiga frågor som gäller verksamheten och ekonomin inom förvaltningsområdet samt andra frågor som ordföranden eller vice ordföranden tar upp till behandling. Ministeriets ledningsgrupp består av utrikesministern och de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet, statssekreterarna, statssekreteraren som kanslichef och understatssekreterarna.

I tjänstemannasammansättning består ministeriets ledningsgrupp av gruppens tjänstemannamedlemmar. I denna sammansättning ska ledningsgruppen behandla och samordna ärenden som hör till uppgifterna för statssekreteraren som är kanslichef och för understatssekreterarna.

Ordförande för ministeriets ledningsgrupp är utrikesministern, vice ordförande de övriga ministrarna inom förvaltningsområdet och sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren som är kanslichef förordnar. Om ministrarna har förhinder är en statssekreterare ordförande för ledningsgruppen. Ordförande för tjänstemannasammansättningen är statssekreteraren som är kanslichef och vice ordförande den understatssekreterare som ansvarar för tjänsterna utanför uppdelningen på avdelningar. Gruppen sammanträder på kallelse av en minister eller av statssekreteraren som är kanslichef eller på något annat sätt som gruppen bestämmer.

## 10 §

*Ministeriets utvidgade ledningsgrupp*

Ministeriets utvidgade ledningsgrupp deltar i behandlingen av principiellt viktiga frågor och frågor av stor bärvidd som gäller verksamheten inom förvaltningsområdet och behandlar förberedelsevis andra frågor som ordföranden eller vice ordföranden tar upp till behandling. Ledningsgruppen ska dessutom främja den interna informationsgången vid ministeriet.

Ledningsgruppen består av statssekreteraren som kanslichef, understatssekreterarna, avdelningscheferna, administrationsdirektören, rättschefen, chefen för allmänhetstjänster, protokollchefen, chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, inspektören inom utrikesförvaltningen, planerings- och forskningschefen, ekonomidirektören och datadirektören samt representanter som utses av personalorganisationerna. Statssekreterarna har rätt att delta i den utvidgade ledningsgruppens möten.

Ordförande för ledningsgruppen är statssekreteraren som kanslichef. Vice ordförande är understatssekreterarna i den ordning som statssekreteraren som är kanslichef bestämmer och sekreterare är en tjänsteman som statssekreteraren som är kanslichef förordnar. Ledningsgruppen sammanträder på kallelse av statssekreteraren som är kanslichef eller på något annat sätt som ledningsgruppen bestämmer.

#### 11 §

##### *Nyckelgruppen*

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

1) tjänsterna som statssekreterare som kanslichef, understatssekreterare och administrationsdirektör,

2) uppdragen som avdelningschef, rättschef, chef för allmänhetstjänster, protokollchef, biträdande avdelningschef och biträdande protokollchef,

3) uppdraget som inspektören inom utrikesförvaltningen, samt

4) 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 tjänstestämningar 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 är kanslichef förordnar. Nyckelgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer

#### 12 §

##### *Verksamhetsenheternas ledningsgrupper*

Vid ledningen av en avdelning biträds avdelningschefen av en ledningsgrupp som förberedelsevis behandlar de viktigaste ärendena som hänför sig till avdelningens verksamhet och andra ärenden som avdelningschefen bestämmer. Rättstjänsten, allmänhetstjänsterna och de administrativa tjänsterna har motsvarande ledningsgrupper. Också andra verksamhetsenheter än de nämnda kan ha en ledningsgrupp.

Ordförande för ledningsgruppen är chefen för en avdelning, för tjänster eller för en enhet. Chefen förordnar vice ordföranden, de övriga medlemmarna och sekreteraren, liksom eventuella andra tjänstemän som kallas till ledningsgruppens möten. Ledningsgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer.

#### 13 §

##### *Utvecklingspolitiska styrgruppen*

Utvecklingspolitiska styrgruppen behandlar förberedelsevis omfattande och principiella helheter som hänför sig till utvecklingspolitiken och utvecklingsarbetet.

Ordförande för styrgruppen är chefen för utvecklingspolitiska avdelningen och vice ordförande biträdande avdelningschefen vid utvecklingspolitiska avdelningen. Övriga medlemmar är cheferna för Europaavdelningen, östavdelningen, avdelningen för Amerika och Asien samt avdelningen för Afrika och Mellanöstern och ersättare är ställföreträdarna för dessa. Företrädare för handelspolitiska avdelningen och politiska avdelningen samt för informations- och kulturavdelningen har rätt att delta i styrgruppens

möten. Styrgruppens sekreterare är en tjänsteman som förordnas av ordföranden. Styrgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden eller på något annat sätt som gruppen bestämmer.

## 14 §

*Utvecklingssamarbetets kvalitetsgrupp*

Innan ett finansieringsförslag läggs fram ska utvecklingssamarbetets kvalitetsgrupp behandla planer som gäller projekt och program för utvecklingssamarbetet och andra åtgärder som förbereds för finansiering. Syftet med kvalitetsgruppen är att säkerställa att åtgärderna är i linje med den utvecklingspolitik som regeringen fastställt. Kvalitetsgruppen förordar planerna eller kommenterar dem på annat sätt.

Utvecklingspolitiska avdelningens biträdande avdelningschef är ordförande för kvalitetsgruppen och medlemmar är företrädare som utses av avdelningen för Afrika och Mellanöstern, avdelningen för Amerika och Asien, Europaavdelningen och östavdelningen, tre företrädare för utvecklingspolitiska avdelningen samt företrädare för övriga avdelningar som kvalitetsgruppen anser vara befogat till följd av frågans natur. Sekreterare för kvalitetsgruppen är en tjänsteman som förordnas av ordföranden. Kvalitetsgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden eller på annat sätt som gruppen beslutar.

## 15 §

*Beredskapsgruppen*

Vid ministeriet finns en beredskapsgrupp som behandlar de planer och åtgärder inom förvaltningsområdet som gäller beredskap inför krissituationer och undantagsförhållanden.

Ordförande för beredskapsgruppen och beredskapschef vid utrikesförvaltningen är statssekreteraren som kanslichef eller någon annan tjänsteman som har förordnats att sköta uppgiften. Sekreterare för beredskapsgruppen är säkerhetschefen.

Beredskapsgruppens närmare uppgifter, sammansättning och vice ordförande, som är

ställföreträdande beredskapschef, bestäms i det beslut genom vilket gruppen tillsätts.

## 16 §

*Befolkningsskydd och räddningsverksamhet*

Ministeriet har en skyddschef för befolkningsskydd och räddningsverksamhet. Skyddschef är säkerhetschefen eller någon annan tjänsteman som förordnas av statssekreteraren som är kanslichef. Skyddschefen ska förbereda och verkställa ministeriets uppgifter inom befolkningsskyddet och räddningsverksamheten. Ställföreträdare för skyddschefen och biträdande skyddschef är en tjänsteman som förordnas av statssekreteraren som är kanslichef.

Ministeriets räddningsorganisation och räddningsåtgärder fastställs i ministeriets räddningsplan som fastställs av statssekreteraren som kanslichef. Alla tjänstemän är skyldiga att sköta de uppgifter som i räddningsplanen eventuellt åläggs dem.

## 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 och den utvidgade ledningsgruppens såväl som i andra planeringsorgans och beredande organs möten.

## 3 kap.

**Ministeriets organisation**

## 18 §

*Ministeriets organisation*

I enlighet med statsrådets förordning om utrikesministeriet (1171/2005) finns det vid ministeriet en politisk avdelning, en handels-

politisk avdelning, en utvecklingspolitisk avdelning, en Europaavdelning, en östavdelning, en avdelning för Amerika och Asien, en avdelning för Afrika och Mellanöstern samt en informations- och kulturavdelning. Utanför indelningen i avdelningar finns det dessutom en rättstjänst, allmänhetstjänster, protokolltjänster, administrativa tjänster, en ekonomienhet, en enhet för intern revision och utvärdering samt en enhet för planering och forskning.

## 19 §

*Politiska avdelningens organisation*

Vid politiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) säkerhetspolitik,
- 2) vapenkontroll,
- 3) EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik,
- 4) politiska frågor om mänskliga rättigheter, samt
- 5) FN och allmänna globala ärenden.

Vid den politiska avdelningen finns också sekretariatet för OSSE-ordförandeskapet, vars chef föredrar de ärenden som hör till enhetens ansvarsområde direkt för utrikesministern. Chefen för sekretariatet för OSSE-ordförandeskapet hör till ministeriets utvidgade ledningsgrupp som nämns i 10 § och har i tillämpliga delar samma uppgifter som avdelningscheferna.

## 20 §

*Handelspolitiska avdelningens organisation*

Vid handelspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) EG:s gemensamma handelspolitik och ekonomiska yttre förbindelser,
- 2) tillträde till marknaden, och
- 3) exportövervakning.

## 21 §

*Utvecklingspolitiska avdelningens organisation*

Vid utvecklingspolitiska avdelningen finns följande enheter:

- 1) allmän utvecklingspolitik och planering,
- 2) sektorpolitik,
- 3) frivilligorganisationer,
- 4) FN:s utvecklingsfrågor,
- 5) institut för utvecklingsfinansiering,
- 6) internationell miljöpolitik, och
- 7) humanitärt bistånd.

## 22 §

*Europaavdelningens organisation*

Vid Europaavdelningen finns följande enheter:

- 1) Nordeuropa,
- 2) allmänna EU-frågor och samordning,
- 3) Central-, Väst- och Sydeuropa, samt
- 4) EU:s utvidgning och Västbalkan.

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

## 23 §

*Östavdelningens organisation*

Vid östavdelningen finns följande enheter:

- 1) Ryssland,
- 2) Östeuropa och Centralasien, samt
- 3) regionalt samarbete.

## 24 §

*Organisationen vid avdelningen för Amerika och Asien*

Vid avdelningen för Amerika och Asien finns följande enheter:

- 1) Asien och Oceanien,
- 2) Nordamerika, och
- 3) Latinamerika och Karibien.

## 25 §

*Organisationen vid avdelningen för Afrika och Mellanöstern*

Vid avdelningen för Afrika och Mellanöstern finns följande enheter:

- 1) Mellanöstern och Nordafrika,
- 2) Öst- och Västafrika, och
- 3) Södra Afrika.

## 26 §

*Informations- och kulturavdelningens organisation*

Vid informations- och kulturavdelningen finns följande enheter:

- 1) offentlig diplomati,
- 2) kommunikation, samt
- 3) Europainformation och information till allmänheten.

## 27 §

*Organisationen för administrativa tjänster*

Till administrativa tjänster hör följande enheter:

- 1) personalärenden,
- 2) fastighetsförvaltning,
- 3) dataförvaltning,
- 4) kontorstjänster, och
- 5) säkerhet.

## 28 §

*Rättstjänstens organisation*

Till rättstjänsten hör följande enheter:

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

## 29 §

*Organisationen för allmänhetstjänster*

Till allmänhetstjänsterna hör följande enheter:

- 1) konsulära ärenden, samt
- 2) pass- och visumärenden.

## 4 kap.

**Verksamhetsenheternas uppgifter**

## 30 §

*Politiska, handelspolitiska och utvecklingspolitiska avdelningens samordningsuppgifter*

Till den politiska avdelningen hör ministe-

riets interna samordning av viktigare utrikes- och säkerhetspolitiska frågor, till handelspolitiska avdelningen den interna samordningen av viktigare handelspolitiska frågor och till utvecklingspolitiska avdelningen samordningen av viktigare utvecklingspolitiska frågor.

## 31 §

*Politiska avdelningens uppgifter*

Till den politiska avdelningens uppgifter hör:

- 1) Finlands utrikes- och säkerhetspolitik i allmänhet samt globala politiska och säkerhetsfrågor,
- 2) EU:s gemensamma utrikes- och säkerhetspolitik (GUSP),
- 3) EU:s säkerhets- och försvarspolitik (ESFP),
- 4) Nordatlantiska förbundet (Nato) och fredspartnerskap,
- 5) militär och civil krishantering,
- 6) Organisationen för säkerhet och samarbete i Europa,
- 7) Europarådet,
- 8) vapenkontroll, ärenden som gäller export av försvarsmateriel, samarbete som gäller försvarsmaterielområdet och internationellt samarbete när det gäller exportövervakning samt tillträdestillstånd för finska statsluftfartyg och statsfartyg,
- 9) politiska och allmänna frågor som gäller mänskliga rättigheter och demokratifrågor,
- 10) flykting-, migrations- och asylpolitiska frågor,
- 11) allmänna FN-frågor, samordning av FN-frågor, FN:s generalförsamling och säkerhetsråd,
- 12) hantering av globala frågor, och
- 13) att delta i beredningen av internationella överenskommelser som hänför sig till avdelningens uppgifter och i författningsberedning i samarbete med rättstjänsten.

## 32 §

*Handelspolitiska avdelningens uppgifter*

Till den handelspolitiska avdelningens uppgifter hör:

1) Europeiska gemenskapens handelspolitik,

2) frågor som gäller tillträde till marknaden, handelshinder, importskydd och antidumping,

3) ärenden som gäller Världshandelsorganisationen (WTO),

4) ärenden som gäller Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling (OECD) och övriga ärenden som gäller organisationer och institutioner på det ekonomiska området till den del de inte hör till någon annan verksamhetsenhet,

5) ärenden som gäller handel och utveckling samt multilaterala organisationer som sköter dessa frågor,

6) beredning, utvärdering och samordning av en allmän politik för främjande av export från Finland och internationalisering av företag,

7) exportövervakning av produkter med dubbel användning och tillståndsärenden samt samordning av frågor som gäller exportövervakningen,

8) främjande och skydd av finska investeringar,

9) internationella överenskommelser på det handelspolitiska området och författningsberedning när det gäller ärenden som hänför sig till avdelningens uppgifter, och

10) övriga ärenden som gäller Finlands handelsrelationer och ekonomiska relationer med främmande stater till den del de inte hör till någon annan verksamhetsenhet.

### 33 §

#### *Utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter*

Till den utvecklingspolitiska avdelningens uppgifter hör:

1) Finlands internationella utvecklingspolitik, utvecklingssamarbetspolitik och utvecklingsfinansiering,

2) helhetsplanering och uppföljning av utvecklingssamarbetet, verksamhets- och ekonomiplanering, beredning av budgeten, ekonomiförvaltning samt statistikföring och rapportering,

3) övervakning, utveckling och rådgivning när det gäller utvecklingssamarbetets kvalitet samt utvecklingsforskning,

4) utvecklingspolitik och utvecklingssamarbete inom EU och OECD,

5) frivilligorganisationernas utvecklingssamarbete, stöd till internationella frivilligorganisationer till den del de inte hör till någon annan verksamhetsenhet,

6) Finnfund, räntestödspolitik och affärspartnerskap,

7) FN:s utvecklingsfrågor, FN:s operativa utvecklingsprogram och -fonder,

8) de utvecklingspolitiska dimensionerna i ärenden som gäller handel och utveckling samt utvecklingssamarbete som stöder handel,

9) institutioner för utvecklingsfinansiering, utvecklingsländernas skuldfrågor och innovativa finansieringsmekanismer,

10) hållbar utveckling och internationell miljöpolitik samt finansiering som hänför sig hit,

11) humanitärt bistånd,

12) planering och styrning av biträdande expertverksamhet, och

13) internationella överenskommelser, författningsberedning och andra rättsliga frågor som hänför sig till avdelningens uppgifter.

### 34 §

#### *Europaavdelningens region och uppgifter*

Till Europaavdelningens geografiska region hör Albanien, Andorra, Belgien, Bosnien och Hercegovina, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Frankrike, Grekland, Heliga Stolen, Irland, Island, Italien, Kosovo, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Makedonien (FYROM), Malta, Monaco, Montenegro, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, San Marino, Schweiz, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Turkiet, Tyskland, Ungern och Österrike.

Till Europaavdelningens uppgifter hör:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) allmänna EU-frågor, inklusive utveckling av EU,

3) EU:s utvidgning,



4) fredsprocessen i Västbalkan, EU:s stabiliserings- och associationsprocess samt regionala samarbetsarrangemang i Sydosteuropa,

5) ministeriets interna samordning av centrala EU-frågor, och

6) ärenden som hör till sekretariatet för nordiskt samarbete, dvs. uppgifterna enligt Nordiska ministerrådets arbetsordning och andra ärenden som gäller planering och samordning av nordiska samarbetsfrågor.

### 35 §

#### *Östavdelningens region och uppgifter*

Till Östavdelningen geografiska region hör Ryssland samt Armenien, Azerbajdzjan, Georgien, Kazakstan, Kirgizistan, Moldavien, Mongoliet, Tadzjikistan, Turkmenistan, Ukraina, Uzbekistan och Vitryssland.

Till Östavdelningen uppgifter hör:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan,

3) bilateralt och multilateralt närområdes-samarbete samt internationella finansieringsarrangemang som hänför sig hit, och

4) ärenden i anslutning till den nordliga dimensionen.

### 36 §

#### *Avdelningen för Amerika och Asien, region och uppgifter*

Till den geografiska regionen för avdelningen för Amerika och Asien hör Förenta staterna och Kanada, Argentina, Brasilien, Chile, Mexiko, Nicaragua, Peru och Venezuela samt de övriga länderna i Latinamerika och Karibien samt Afghanistan, Demokratiska folkrepubliken Korea, Filippinerna, Indonesien, Indien, Japan, Kina, Malaysia, Nepal, Pakistan, Republiken Korea, Singapore, Thailand, Vietnam och de övriga länderna i Asien samt Australien, Nya Zeeland och det övriga Oceanien.

Till avdelningen för Amerika och Asien hör följande uppgifter:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan,

3) transatlantiska relationer, och

4) EU:s relationer till regionala samarbetsarrangemang i Latinamerika och Karibien samt i de asiatiska länderna.

### 37 §

#### *Avdelningen för Afrika och Mellanöstern, region och uppgifter*

Till den geografiska regionen för avdelningen för Afrika och Mellanöstern hör Afrika, Mellanöstern och länderna vid Persiska viken.

Till avdelningen för Afrika och Mellanöstern hör följande uppgifter:

1) politiska, handelspolitiska och handelsekonomiska frågor samt utvecklingssamarbetsfrågor i anslutning till bilaterala relationer, EU:s yttre förbindelser och multilaterala organ för de länder som hör till regionen,

2) regionala organisationer och andra samarbetsorgan, samt

3) EU:s medelhavssamarbete och övriga samarbetsprojekt inom avdelningens geografiska region.

### 38 §

#### *Informations- och kulturavdelningens uppgifter*

Till informations- och kulturavdelningens uppgifter hör:

1) att främja Finlands utrikespolitiska, handelsekonomiska och utvecklingspolitiska mål genom kommunikation och kultur samt att allmänt utveckla den offentliga diplomatin,

2) att främja kännedomen om Finland och att producera, skaffa och distribuera informationsmaterial om Finland,

3) ministeriets yttre kommunikation,

4) utrikesförvaltningens interna kommunikation,

5) att utveckla och följa med Finlandsbildningen,

6) Finlands internationella medie- och kulturrelationer samt mediearrangemangen i samband med besök på hög nivå eller internationella möten,

7) att utveckla och stödja finländsk kulturexport,

8) att främja kännedomen om utvecklingsfrågor och globala frågor i Finland,

9) att stödja internationella organisationer inom området för utvecklingskommunikation samt utvecklingssamarbetsprojekt inom området för kommunikation och kultur,

10) att informera allmänheten om Europeiska unionen och Finlands EU-politik och att stödja frivilligorganisationer i deras Europa-information, och

11) nyhets- och medieuppföljning för utrikesförvaltningens behov.

#### 39 §

##### *Administrativa tjänster*

I denna paragraf föreskrivs om de huvudsakliga uppgifterna för de enheter som har ansvaret för administrativa tjänster. Närmare uppgifter och arbetsfördelning bestäms i arbetsordningen för de administrativa tjänsterna.

Till enheten för personalärenden hör personalförvaltning och personalutveckling, arbetarskydd och arbetshälsa, allmän förvaltning, samordning av ändringar i beskickningsnätverket samt honorärkonsulära ärenden.

Till enheten för fastighetsförvaltning hör fastighets- och lokalförvaltning.

Till enheten för dataförvaltning hör informationsteknik, datakommunikation, informationsförvaltning, dokumenthantering och biblioteket.

Till enheten för kontorstjänster hör kontorstjänster och materialförvaltning.

Till enheten för säkerhet hör säkerhetsärenden och nationella säkerhetsmyndigheten (NSA).

#### 40 §

##### *Ekonomienhetens uppgifter*

Till ekonomienhetens uppgifter hör:

1) samordning av förvaltningsområdets resurser,

2) samordning och utveckling av resultatstyrningen,

3) ekonomiplanering,

4) räkenskapsverksuppgifter, och

5) övriga ekonomiförvaltningsuppgifter.

#### 41 §

##### *Rättstjänstens uppgifter*

Till rättstjänstens uppgifter hör:

1) folkrätt,

2) internationellt samarbete 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 rörande Europeiska unionen, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

5) att företräda Finland inför EU-domstolen och vid överträdelseförfaranden som gäller Finland som medlem av Europeiska unionen,

6) internationella överenskommelser, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,

7) författningsberedning, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, och

8) att företräda finska staten i internationella rättskipnings- och undersökningsorgan.

#### 42 §

##### *Allmänhetstjänsternas uppgifter*

Till allmänhetstjänsternas uppgifter hör:

1) konsulära ärenden,

2) pass- och visumärenden, legaliseringar, samordning av migrationsverkets och arbetskraftsmyndigheternas tillståndsärenden vid beskickningarna, och

3) val som förrättas utomlands.

#### 43 §

##### *Protokolltjänsternas uppgifter*

Till protokolltjänsternas uppgifter hör:

1) relationerna mellan republikens presi-

dent och främmande staters överhuvud samt mellan republikens president och diplomatiska beskickningar och representanter verkamma i Finland samt arrangemang som hänför sig hit,

2) besök på statsöverhuvuds-, statsminister- och utrikesministernivå,

3) diplomatiska privilegier och diplomatisk immunitet som grundar sig på internationella överenskommelser och sedvänja samt finsk lagstiftning,

4) beviljande av uppehållstillstånd för personalen vid diplomatiska och därmed jämförbara beskickningar i Finland och för deras familjemedlemmar,

5) beviljande av exekvatur för främmande staters konsulära representanter i Finland, och

6) ceremonier och etikettfrågor i anslutning till skötseln av internationella relationer.

#### 44 §

#### *Uppgifterna vid enheten för intern granskning och utvärdering*

Utöver vad som bestäms om intern kontroll i ministeriets ekonomistadga hör följande uppgifter till enheten för intern granskning och utvärdering:

1) granskning av utrikesförvaltningens verksamhet och ekonomi,

2) inspektion av ministeriets verksamhetsenheter och beskickningar,

3) initiativ i syfte att förbättra verksamhetens resultat och lönsamhet och att avhjälpa konstaterade brister,

4) undersökningsåtgärder i anslutning till den interna inspektionsverksamheten,

5) uppföljning av åtgärder som föreslagits i samband med granskningen,

6) kontakter till andra granskningsmyndigheter inom statsförvaltningen och bistånd till dem vid granskningen, och

7) allmän utveckling av kontroll och granskning, samt

8) utvärdering av utvecklingssamarbetet.

#### 45 §

#### *Uppgifterna vid enheten för planering och forskning*

Planerings- och forskningsenhetens verk-

samhet är direkt underställd utrikesministern och administrativt lyder enheten under statssekreteraren som kanslichef. Till enheten hör följande uppgifter:

1) planering, analys och forskning som hänför sig till ministeriets verksamhetsområde,

2) att delta i beredningen av viktigare utrikespolitiska linjer i samråd med de ansvariga avdelningarna, och

3) att styra och samordna forskningsarbetet inom ministeriet, inbegripet sektorforskningen.

#### 5 kap.

### **Ministeriets och verksamhetsenheternas ledningsuppgifter**

#### 46 §

#### *Statssekreteraren som kanslichef*

I denna arbetsordning avses med statssekreteraren som kanslichef den statssekreterare som är kanslichef. Bestämmelser om kanslichefens uppgifter finns i 45 § i reglementet för statsrådet och i 63 § i budgetförordningen.

#### 47 §

#### *Statssekreterare*

I denna arbetsordning avses med statssekreterare en statssekreterare som utsetts för en ministers mandatperiod. Statssekreterarens uppgifter fastställs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet.

En minister kan ge ett permanent förordnande om uppgifterna för statssekreteraren som biträde och företrädare ministern. I detta förordnande fastställs statssekreterarens uppgifter närmare.

Statssekreteraren ska hållas informerad om de frågor som är under beredning i ministeriet och som hör till verksamhetsområdet för den minister för vars mandatperiod statssekreteraren har utsetts.

Statssekreteraren ska hålla ministeriets tjänstemannaledning underrättad om hur frågorna inom sekreterarens befogenheter framskrider.

## 48 §

*Understatssekreterarna*

Ministeriet har fyra understatssekreterare och deras uppgifter är fördelade på följande helheter:

- 1) utrikes- och säkerhetspolitik, Europa, Ryssland och Centralasien
- 2) handelspolitiska ärenden och ekonomiskt samarbete, Amerika, Asien och Oceanien
- 3) utvecklingssamarbete och utvecklingspolitik, Afrika och Mellanöstern, samt
- 4) rättstjänsten, allmänhetstjänsterna, protokolltjänsterna, de administrativa tjänsterna och ekonomienheten.

Understatssekreteraren

- 1) bistår ministern och statssekreteraren som är kanslichef vid handläggningen av uppgifter som ankommer på statssekreteraren som är kanslichef,
- 2) främjar och samordnar utrikesministeriets och andra myndigheters verksamhet vid skötseln av internationella ärenden,
- 3) samordnar handläggningen inom ministeriet av de uppgifter som hör till den egna uppgiftsbilden,
- 4) följer särskilt med de avdelningar som är centrala med tanke på den egna uppgiftsbilden.

## 49 §

*Avdelningschefen*

Avdelningschefen

- 1) leder verksamheten vid avdelningen i enlighet med uppställda verksamhetslinjer och resultatmål,
- 2) svarar för avdelningsverksamhetens allmänna utveckling,
- 3) leder beredningen av avdelningens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag samt följer upp 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 den egna befogenheten.

## 50 §

*Biträdande avdelningschefen*

En biträdande avdelningschef kan förordnas att bistå en avdelningschef vid ledningen av en avdelning. Biträdande avdelningschefens uppgift är att

- 1) biträda avdelningschefen vid ledningen av avdelningen,
- 2) fungera som ställföreträdare för avdelningschefen när denna har förhinder,
- 3) vara med om att utveckla avdelningen, bereda avdelningens verksamhets- och ekonomiplan och budgetproposition samt att följa med utfallet, och
- 4) sköta eventuella andra uppgifter som fastställts i avdelningens arbetsordning.

Biträdande avdelningschefen kan därtill förordnas att samtidigt vara chef för en enhet som hör till avdelningen.

## 51 §

*Ledningen av tjänsterna utanför uppdelningen på avdelningar*

De administrativa tjänsterna leds av administrationsdirektören, rättstjänsten av rättschefen, allmänhetstjänsterna av chefen för allmänhetstjänster och protokolltjänsterna av protokollchefen. Cheferna med dessa ledningsuppdrag har i tillämpliga delar samma uppgifter och samma beslutanderätt som avdelningscheferna.

## 52 §

*Ledningen av enheterna*

En enhet leds av enhetschefen om inte annat har föreskrivits. Chefer för respektive enhet är också ekonomidirektören, personaldirektören, fastighetsdirektören och datadirektören.

Enhetschefen

- 1) leder, övervakar och utvecklar verksamheten vid enheten i enlighet med uppställda verksamhetslinjer och resultatmål,
- 2) leder beredningen av enhetens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag samt följer upp utfallet,

3) svarar för att projekt som hänför sig till enhetens uppgifter kommer i gång, genomförs och följs upp,

4) avgör ärenden inom den egna befogenheten.

## 53 §

*Cheferna för fristående enheter*

Enheter för intern granskning och utvärdering leds av inspektören inom utrikesförvaltningen som i tillämpliga delar har samma uppgifter som avdelningscheferna.

Enheter för planering och forskning leds av planerings- och forskningschefen 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 i den enhet till vars region ambassadörens verksamhetsområde hör.

## 6 kap.

**Beredningen av ärenden**

## 55 §

*Beredningen av ärenden enligt arbetsfördelningen*

För beredningen av de ärenden som ska behandlas svarar den verksamhetsenhet till vars uppgifter ärendet hör. Om ett ärende hör till flera än en avdelning eller annan verksamhetsenhet, svarar den verksamhetsenhet till vars uppgifter ärendet huvudsakligen hör för beredningen. Då ska samråd hållas med de övriga verksamhetsenheterna eller utlåtande begäras av dem.

## 56 §

*Avsteg från den fastställda arbetsfördelningen*

Ministern eller statssekreteraren som kanslichef kan med avsteg från den fastställda arbetsfördelningen bestämma om beredningen av ett ärende. På motsvarande sätt kan understatssekreterarna, avdelningscheferna och tjänstemännen som leder specificerade tjänster bestämma om avsteg från arbetsfördelningen för ärenden som ska behandlas inom deras ansvarsområden.

Oberoende av den fastställda arbetsfördelningen är varje tjänsteman dessutom skyldig att utföra de uppgifter som chefen för en verksamhetsenhet eller en minister som är i förmansställning i förhållande till tjänstemannen med avsteg från den fastställda arbetsfördelningen i enskilda fall förordnar.

## 57 §

*Föredragningsförfarandet*

I enlighet med 25 § i lagen om statsrådet avgörs ärendena i ministeriet på föredragning, om inte något annat av särskilda skäl föreskrivs genom förordning av statsrådet. Bestämmelser om avgörande utan föredragning finns i 38 § i reglementet för statsrådet (262/2003) och i 7 § i statsrådets förordning om utrikesministeriet.

## 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, juridisk rådgivare, lagstiftningssekreterare, säkerhetschef, dataförvaltningschef, överinspektör, inspektör, ekonomichef, ekonomiplanerare, redovisningschef, kamrer, revisor och de andra tjänstemän som ministeriet förordnar till föredragande.

## 59 §

*Föredragningsstillstånd*

Vid föredragning för republikens president, statsrådets allmänna sammanträde eller statsrådets finansutskott får föredragningslistan inte delas ut innan ministern godkänt ärendet för föredragning, om inte ministern har godkänt något annat förfaringssätt.

## 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 hänför sig till en viss avdelning eller till vissa tjänster. Också anställda vid en annan verksamhetsenhet kan med respektive förmans 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 eller tillsatta tillsynsgruppen lägga fram en projektplan för godkännande innan arbetet utförs.

## 7 kap.

**Beslutanderätt**

## 61 §

*Beslutanderätt för statssekreteraren som är kanslichef*

Utöver vad som fastställs i 45 § i reglementet för statsrådet avgör statssekreteraren som kanslichef följande ärenden:

1) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra formella ställningstaganden i ärenden som gäller flera avdelningar eller tjänster,

2) ministeriets interna och till beskickningarna riktade föreskrifter och anvisningar (normer) i ärenden som gäller flera avdelningar eller tjänster,

3) fördelning av de anslag som anvisats för förvaltningsområdet,

4) inrättande och indragning av de i 4 § 2 mom. i statstjänstemannalagen nämnda tjänsterna som understatssekreterare och utrikesråd samt ändring av tjänstebenämningen, och

5) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal samt beviljande av behovsprövad tjänstledighet för en understatssekreterare för högst ett år.

## 62 §

*Beslutanderätt för understatssekreteraren som ansvarar för de administrativa tjänsterna*

Den understatssekreterare som ansvarar för de administrativa tjänsterna avgör ärenden som gäller placering av utrikesråd vid ministeriets verksamhetsenheter genom beslut om förordnande till uppgift.

## 63 §

*Avdelningschefens beslutanderätt*

Avdelningschefen avgör följande ärenden:

1) avdelningens interna resultatorienterade ledning,

2) utlåtanden, noter, förhållningsregler och andra formella ställningstaganden i viktigare ärenden som hänför sig till avdelningens uppgifter,

3) ministeriets interna samt till beskickningarna riktade föreskrifter och anvisningar (normer) som hänför sig till avdelningens uppgifter,

4) företrädande av ministeriet vid finska domstolar, skadestandsärenden och andra privaträttsliga ärenden som hänför sig till avdelningens uppgifter, om inte något annat föreskrivs,

5) fördelning på enheterna av de anslag som anvisats avdelningen, användning av fördelade anslag, och

6) förbindelser, överenskommelser och uppdrag i anslutning till användningen av anslagen, om inte något annat föreskrivs.

## 64 §

*Enhetschefens beslutanderätt*

Enhetschefen avgör följande ärenden:

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

## 65 §

*Beslutanderätt för fristående enheters chefer och för ambulerande ambassadörer*

Inspektören inom utrikesförvaltningen, planerings- och forskningschefen och i tillämpliga delar de ambulerande ambassadörerna avgör följande ärenden:

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

## 66 §

*Administrationsdirektörens beslutanderätt*

Utöver vad som bestäms i 63 § avgör administrationsdirektören följande ärenden:

- 1) ärenden som gäller klagomål angående en tjänstemans tjänsteåligganden inom förvaltningsområdet och därav föranledda åtgärder,
- 2) avgörande av klagomål genom vilket ändring söks hos ministeriet i ett beslut som en beskickning har fattat,
- 3) överföring av ärenden som hör till en

beskicknings interna förvaltning för avgörande i utrikesministeriet eller en annan beskickning,

4) överföring av frågor som rör missbruk av ersättningar och anslag till utomstående undersökningsmyndighet, och

5) ärenden som gäller ministeriets interna förvaltning och inre ordning, om inte ärendet hör till någon annan tjänsteman.

## 67 §

*Personaldirektörens beslutanderätt*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör personaldirektören följande ärenden:

1) inrättande och indragning av andra tjänster inom utrikesförvaltningen än de som nämns i 61 § 1 mom. 4 punkten och ändring av tjänstebestämmelserna,

2) utnämning och uppsägning av avdelningssekreterare och allmänna tjänstemän i en lägre tjänsteställning än dessa och av specialtjänstemän i motsvarande ställning, hävning av tjänsteförhållandet och förordnande av tjänsteställe,

3) utnämning av tjänsteman för tidsbundet tjänsteförhållande eller till visstidstjänst med undantag för attachétjänster,

4) förordnande av administrativa attachéer och tjänstemän med högre tjänsteställning än dessa, dock inte utrikesråd, till en uppgift vid ministeriet eller en beskickning i svårighetsklass 11 B eller motsvarande eller till en mindre krävande uppgift,

5) ärenden som gäller ett preciserande tjänstekollektivavtal som ministeriet har förhandlat fram,

6) avgörande med anledning av rättelseyrkande genom vilket ändring söks i ministeriets eller en beskicknings beslut i ett ärende som gäller ekonomisk förmån av anställningsförhållandet eller kostnadsersättningar,

7) rätt för andra än dem som är anställda inom utrikesförvaltningen att tjänstgöra vid en beskickning och meddelande om att dessa personer hör till beskickningens personal,

8) fastställande av motsvarigheter på främmande språk till de tjänste- och uppgiftsbestämmelser samt titlar som används inom utrikesförvaltningen och till namnen på ministeriets verksamhetsenheter och beskickningar,

9) beviljande av diplomatpass samt andra ärenden som gäller beviljande, indragning och omhändertagande av diplomatpass,

10) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal samt behovsprövad tjänstledighet för utrikesråd,

11) ärenden som gäller bisysslotillstånd och meddelande om bisyssla,

12) förordnande av en tjänsteman till föredragande vid ministeriet, och

13) övriga ärenden som gäller de anställda inom utrikesförvaltningen och hör till personalförvaltningen, med undantag för utnämning till tjänst och förordnande till uppgift, om inte något annat föreskrivs.

#### 68 §

#### *Beslutanderätt för tjänsteman med ansvar för personalplaneringen*

Den tjänsteman som har ansvar för personalplaneringen avgör följande ärenden:

1) placering av avdelningssekreterare och tjänstemän i lägre tjänsteställning än dessa vid ministeriets verksamhetsenheter genom beslut om förordnande till uppgift,

2) beviljande av tjänstetitel för tjänstemän och andra anställda som tjänstgör inom utrikesrepresentationen för den tid de tjänstgör vid en bestämd beskickning,

3) anställning och uppsägning av personal i arbetsavtalsförhållande och av praktikanter, hävning av anställningsförhållandet samt placering vid ministeriet, om inte ärendet ska avgöras av någon annan tjänsteman,

4) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal och av behovsprövad tjänstledighet för tjänstemän samt beviljande av motsvarande befrielse för andra anställda, med undantag av statssekreteraren som kanslichef, understatssekreterarna och utrikesråden,

5) ärenden som gäller uppsägning från en tjänstemans eller annan arbetstagares sida och annat upphävande av tjänsteförhållande, samt utgivande av arbetsintyg och andra intyg som gäller anställningsförhållandet, och

6) uppgörande av avtal om alterneringsledighet.

7) ingående av avtal om sparad ledighet eller utbyte av semesterpenning mot ledighet med lön, och

8) beviljande av lönetillägg och tilläggsarvoden som grundar sig på tjänstekollektivavtal, andra avtal eller bestämmelser som gäller anställningsvillkoren.

#### 69 §

#### *Beslutanderätt för tjänsteman med ansvar för betalning av ersättningar till personalen*

Den tjänsteman som har ansvar för betalningen av ersättningar till personalen avgör följande ärenden:

1) förmåner och ersättningar som beror på anställningsförhållandet samt återindrivning av dem, om inte ärendet hör till någon annan tjänsteman,

2) betalning av ersättningar enligt lagen om hälsovård utomlands för statens tjänstemän och arbetstagare (176/1987), och

3) permanent tillstånd att använda egen bil på tjänsteresor i Finland.

#### 70 §

#### *Beslutanderätt för tjänsteman med ansvar för utbildningsfrågor*

Den tjänsteman som har ansvar för utbildningsfrågor avgör ärenden som gäller användningen av utbildningsanslagen, om inte annat bestäms till någon del.

#### 71 §

#### *Beslutanderätt för tjänsteman med ansvar för resor*

Den tjänsteman som har ansvar för reseärenden avgör frågor som hänför sig till ersättningar för resekostnader och som gäller

1) godkännande för behandling av försevad reseräkning,

2) överskridning av hotellersättningen, och

3) rätt till övervikt på bagage.

#### 72 §

#### *Beslutanderätt för chefen för fastighetsförvaltningsenheten*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör chefen för fastighetsförvaltningsenheten följande ärenden:

1) köp, hyrning, underuthyrning, förvalt-



ning, användning och överlåtelse av fastigheter, lokaler, tjänstebostäder för beskickningarnas chefer samt andra lokaler, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet eller en beskickning,

2) kostnads kalkyler över byggnads- och inredningsprojekt, ärenden som gäller planering och verkställare,

3) planering av nybyggnad, sanering och underhåll av fastigheter och lokaler, godkännande och verkställande av planer, inredning samt köptjänster i anslutning här till,

4) anskaffning, användning och överlåtelse av inventarier, och

5) förvaltning och hyrning av lägenheter som används som tillfälliga bostäder i Finland för personalen.

## 73 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid fastighetsförvaltningsenheten*

Tjänstemännen vid fastighetsförvaltningsenheten avgör inom ramen för den interna arbetsfördelningen och sig anvisade anslag vid sidan av fastighetsdirektören de ärenden som avses i 72 § 1 mom. 3—4 punkten.

## 74 §

*Beslutanderätt för datadirektören*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör datadirektören följande ärenden:

1) utrikesförvaltningens handlingar och dem gällande användningstillstånd, offentlighet och konfidentialitet samt arkiv;

2) beteckningar och benämningar i data-system och register,

3) biblioteksärenden, och

4) anskaffning av apparatur, program, tillämpningar och tjänster inom data- och telekommunikationstekniken och inom datakommunikation samt besittning och överlåtelse av denna typ av egendom.

## 75 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid dataförvaltningsenheten*

Tjänstemännen vid dataförvaltningsenheten

avgör inom ramen för den fastställda arbetsfördelningen och sig anvisade anslag ärenden som gäller investeringsanskaffningar och lösningar som gäller planerings-, underhålls- och serviceavtal till ett penningvärde som understiger 25 000 euro.

## 76 §

*Beslutanderätt för chefen för enheten kontorstjänster*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör chefen för enheten kontorstjänster följande ärenden:

1) kurirpost, kopiering och tryckning,

2) anskaffning av material och tjänster, och

3) anskaffning av tryckningstekniska och logistiska tjänster.

## 77 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid enheten för kontorstjänster*

Tjänstemännen vid enheten för kontorstjänster avgör inom ramen för den fastställda arbetsfördelningen och sig anvisade anslag ärenden som gäller anskaffning av material och tjänster till ett penningvärde som understiger 25 000 euro.

## 78 §

*Säkerhetschefens beslutanderätt*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör säkerhetschefen ärenden som gäller:

1) anskaffning, underhåll och överlåtelse av säkerhetssystem, säkerhetsanordningar och säkerhetsinventarier,

2) anskaffning av säkerhetstjänster och säkerhetsutbildning, och

3) frågor som enligt lagstiftningen och överenskommelser som är bindande för Finland hör till beslutanderätten för den nationella säkerhetsmyndigheten (NSA).

## 79 §

*Ekonomidirektörens beslutanderätt*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör

ekonomidirektören ärenden som hör till ekonomiplanering och ekonomiförvaltning till den del de inte hör till någon annan tjänstemans eller ministers beslutanderätt.

## 80 §

*Beslutanderätt för tjänsteman med ansvar för ekonomiska tjänster*

Den tjänsteman som har ansvar för de ekonomiska tjänsterna vid ekonomienheten avgör ärenden som gäller ministeriets bokföring och betalningsrörelse.

## 81 §

*Beslutanderätt för chefen för allmänhetstjänster*

Utöver vad som bestäms i 63 § avgör chefen för allmänhetstjänster ärenden som gäller bemyndigande av en beskickning att ta emot sjöförklaringar.

## 82 §

*Beslutanderätt för chefen för enheten för konsulära ärenden*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör chefen för enheten för konsulära ärenden följande ärenden:

1) utfärdande av bemyndiganden som avses i 33 § i lagen om konsulära tjänster (498/1999) för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid en beskickning och för honorärkonsuler,

2) ärenden som gäller permanenta bidrag som beviljas finska medborgare bosatta utomlands,

3) ärenden som gäller återindrivning av ekonomiskt bistånd,

4) övertidsförordnanden och beredskapsersättningar till medlemmarna i snabbinsatsgrupperna, och

5) förordnanden om tjänsteresa för snabbinsatsgrupperna.

## 83 §

*Beslutanderätt för chefen för enheten för pass- och visumärenden*

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör

chefen för enheten för pass- och visumärenden följande ärenden:

1) beviljande, indragning och omhändertagande av tjänste- och tjänsteresepass, och

2) beviljande av rätt för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid en beskickning och finska medborgare som tjänstgör vid honorärkonsulat att utfärda pass och visum.

## 84 §

*Beslutanderätt för protokollchefen*

Utöver vad som bestäms i 63 § avgör protokollchefen ärenden som gäller privilegier och immunitet som grundar sig på finsk lagstiftning och internationella överenskommelser för främmande staters och internationella organisationers diplomatiska representanter.

## 85 §

*Beslutanderätt för den tjänsteman vid protokolltjänsterna som förordnats att handlägga skatteärenden*

Den tjänsteman vid protokolltjänsterna som har förordnats att handlägga skatteärenden avgör utlåtanden om skattefriheter som avses i Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser samt rätt till återbäring av mervärdesskatt enligt mervärdesskattelagen (1501/1993).

## 86 §

*Beslutanderätt för den tjänsteman vid protokolltjänsterna som förordnats att sköta uppehållstillståndsärenden*

Den tjänsteman vid protokolltjänsterna som har förordnats att sköta uppehållstillståndsärenden avgör ärenden som gäller beviljande av uppehållstillstånd för medlemmar av den diplomatiska, administrativa och tekniska personalen vid främmande staters och internationella organisationers representationer i Finland, samt för deras familjemedlemmar.

## 87 §

*Beslutanderätt i fråga om exportövervakningen av produkter med dubbel användning*

Tillståndsärenden som gäller exporten av produkter med dubbel användning avgörs av chefen för exportövervakningsenheten.

## 88 §

*Administration av anslagen för närområdes-samarbete*

Ministern avgör ärenden som hör till ministeriets behörighet och som gäller användningen av anslagen för närområdesarbetet till projekt, program och andra ändamål.

Chefen för östavdelningen avgör dock följande ärenden:

- 1) förbindelser, avtal och uppdrag i anslutning till användningen av de anslag som avses i denna paragraf, och
- 2) användningen av anslag till projekt, program och andra ändamål av mindre betydelse.

## 89 §

*Fördelning av anslagen för utvecklingssamarbete*

Ministern beslutar om fördelningen per resultatområde av anslagen för utvecklingssamarbete.

## 90 §

*Användningen av anslag och fullmakter för utvecklingssamarbete*

Efter att ha hört utvecklingspolitiska avdelningen beslutar ministern hur anslagen för utvecklingssamarbete och bevillnings- och avtalsfullmakter inom utvecklingssamarbetet ska användas för biståndsprojekt och biståndsprogram samt om anslag för beskickningarna.

Utvecklingspolitiska avdelningens chef beslutar om de i 1 mom. avsedda anslagen och fullmakterna upp till ett belopp av högst 200 000 euro, såvida det inte är fråga om årligt understöd till en multilateral organisa-

tion, tematiskt stöd som dirigeras genom internationella organisationer och utvecklingsländernas organisationer eller som ges till internationella forskningsinstitutioner eller program, humanitärt bistånd, stöd till frivilligorganisationernas utvecklingssamarbete eller någon annan fråga av samhällelig betydelse.

Cheferna för de avdelningar som administrerar anslagen för utvecklingssamarbete och enhetscheferna i enlighet med 91 § beslutar inom sitt respektive ansvarsområde om ändring av tidtabellen för de utgifter som användningen av anslag och fullmakter föranleder och om återtagande av projekt inom ramen för den gällande fördelningen per resultatområde samt om återkrav av statsunderstöd som beviljats en frivilligorganisation.

## 91 §

*Planering, genomförande och övervakning av utvecklingssamarbetet*

Tjänstemännen vid de avdelningar som administrerar anslagen för utvecklingssamarbete avgör inom ramen för de anslag och fullmakter som fastställts inom respektive ansvarsområde ärenden som gäller genomförande av beslut som fattats enligt 90 §, planering och övervakning av utvecklingssamarbetet samt förbindelser, avtal och uppdrag i anslutning därtill som följer:

1) avdelningschefen avgör förbindelser och avtal som gäller bistånd till främmande stater samt till mellanstatliga internationella organisationer och internationella finansieringsinstitutioner för utveckling när det är fråga om ärenden som hör till ministeriets behörighet och något annat inte följer av internationella överenskommelser samt frågor som gäller återkrav av statsunderstöd som beviljats en frivilligorganisation, och

2) enhetschefen avgör frågor som gäller avbrytande av utbetalning av statsunderstöd som beviljats en frivilligorganisation, frågor som gäller ändring eller återställande av betalningsplan eller användningsändamål samt andra än 1 punkten avsedda frågor som gäller planering, genomförande och övervakning.

Om ett ärende som avses i 1 mom. 2 punkten inte hör till någon enhets ansvarsområde avgörs det av avdelningschefen.

En ambulerande ambassadör avgör inom ramen för de anslag som anvisats för ändamålet ärenden som gäller avtal och andra rättshandlingar som hänför sig till lokala biståndsprojekt inom ambassadörens verksamhetsområde.

Avdelningschefen och enhetschefen kan bemyndiga någon annan tjänsteman inom utrikesförvaltningen att underteckna en förbindelse eller ett avtal som avdelningschefen eller enhetschefen har godkänt.

## 92 §

*Anställning av biståndsexpenter*

Avdelningschefen vid utvecklingspolitiska avdelningen avgör ärenden som gäller anställning och arbetsavtal för biståndsrådgivare i arbetsförhållande vid utrikesministeriet.

## 93 §

*Statsombud*

Statsombud i EU-domstolen är chefen för enheten för EU-domstolsärenden och 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.

## 94 §

*Tjänstereseförordnanden vid ministeriet*

Förordnanden om tjänsteresor utfärdas av

- 1) ministern för statssekreterare och statssekreteraren som är kanslichef,

- 2) statssekreteraren som kanslichef för understatssekreterarna, inspektören inom utrikesförvaltningen samt planerings- och forskningschefen,

- 3) statssekreteraren som kanslichef eller en understatssekreterare som förordnas av statssekreteraren som är kanslichef för avdelningscheferna,

- 4) avdelningscheferna, administrationsdirektören, rättschefen, chefen för allmänhets-

tjänsterna och protokollchefen för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän,

- 5) inspektören inom utrikesförvaltningen för underlydande tjänstemän, och

- 6) enhetscheferna för underlydande tjänstemän.

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

När det gäller tjänstemän som sänds på tjänsteresa i krishanteringsuppdrag eller andra motsvarande uppdrag och dessa tjänstemän inte är placerade vid någon verksamhetsenhet utfärdas förordnandet om tjänsteresa av chefen för den verksamhetsenhet från vars anslag resekostnaderna betalas.

Då 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 om tjänsteresa av administrationsdirektören.

## 95 §

*Utfärdande av förordnande om tjänsteresa för en tjänsteman vid en beskickning*

Då utrikesministeriet förordnar en tjänsteresa för en tjänsteman vars tjänsteställe är en beskickning, utfärdas förordnandet om tjänsteresa av chefen för den verksamhetsenhet där det ärende eller uppdrag till vilket resan hänför sig har beretts. Om resan inte hänför sig till verksamheten vid någon verksamhetsenhet, utfärdas förordnandet om tjänsteresa av statssekreteraren som kanslichef.

## 96 §

*Förfarandet gällande resor i vissa fall*

Om tjänstemän från olika verksamhetsenheter deltar i samma tjänsteresa, kan den tjänsteman som utfärdar förordnandet om tjänsteresa med respektive förmans samtycke också utfärda förordnande om tjänsteresa för icke underlydande tjänstemän.

Ersättandet av resekostnader till personer

utanför utrikesförvaltningen hör till enhetschefens beslutanderätt i enlighet med 63–65 § i arbetsordningen.

## 97 §

*Fastställande av semester*

Utrikesministern fastställer semestern för statssekreterare och statssekreteraren som är kanslichef. Statssekreteraren som är kanslichef fastställer semestrarna för understatssekreterarna, inspektören inom utrikesförvaltningen och för planerings- och forskningschefen.

Statssekreteraren som är kanslichef eller en understatssekreterare som förordnas av statssekreteraren som är kanslichef fastställer semestern för avdelningscheferna.

Avdelningscheferna, administrationsdirektören, rättschefen, chefen för allmänhetstjänsterna och protokollchefen för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän.

Inspektören inom utrikesförvaltningen fastställer semestrarna för underlydande anställda.

Enhetscheferna fastställer semestrarna för underlydande anställda.

## 98 §

*Tjänstemännens ställföreträdare*

Ställföreträdare för statssekreteraren som är kanslichef och för understatssekreterarna förordnas av ministern.

Ställföreträdare för avdelningscheferna, administrationsdirektören, rättschefen, chefen för allmänhetstjänsterna och protokollchefen och för cheferna för de fristående enheter som är direkt underställda statssekreteraren som är kanslichef förordnas av denna. Ställ-

Helsingfors den 28 augusti 2008

Utrikesminister *Alexander Stubb*

företrädare för enhetscheferna förordnas av chefen för respektive verksamhetsenhet.

## 8 kap

**Särskilda bestämmelser**

## 99 §

*Avgifter som uppbärs för utrikesministeriets prestationer*

Beslut om att en prestation vid ministeriet ska vara avgiftsfri och om prissättning i sådana fall där avgiften inte bestäms direkt med stöd av bestämmelserna i utrikesministeriets förordning om avgifter för utrikesförvaltningens prestationer fattas för varje ansvarsområde av respektive enhetschef.

## 100 §

*Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 september 2008 och genom den upphävs utrikesministeriets arbetsordning av den 22 december 2005 (1174/2005) jämte ändringar.

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

## 101 §

*Övergångsbestämmelse*

Den person som är chef för rättsavdelningen när arbetsordningen träder i kraft fungerar därefter som rättschef, chefen för protokollavdelningen som protokollchef, chefen för administrativa avdelningen som administrationsdirektör och administrativa avdelningens biträdande chef som personaldirektör tills dessa uppgifter i normal ordning har besatts.

Lagstiftningsrådet *Ari Rouhe*

## Nr 551

**Jord- och skogsbruksministeriets förordning****om det medelrotpris per kubikmeter virke som skall användas vid beräkning av miljöstödet för skogsbruket**

Given i Helsingfors den 27 augusti 2008

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut föreskrivs med stöd av 19 § 3 mom. lagen den 12 december 1996 om finansiering av hållbart skogsbruk (1094/1996), sådant det lyder i lag 1286/1997:

1 §		
	<i>Medelrotpriser per kubikmeter virke</i>	
	Det aritmetiska medelvärde av medelrotpriser per kubikmeter virke inom varje skogscentralers verksamhetsområde som avses i 5 § 3 mom. jord- och skogsbruksministeriets beslut om miljöstöd för skogsbruket (144/2000) är 2005—2007 som följer:	
		Södra Österbotten 31,90
		Mellersta Finland 37,64
		Norra Savolax 36,34
		Norra Karelen 34,55
		Kainuu 30,21
		Norra Österbotten 25,48
		Lappland 25,33
		2 §

*Ikraftträdande*

## Skogscentral

	euro
Kusten/Sydskusten	32,56
Kusten/Österbotten	29,50
Sydvästra Finland	36,96
Tavastland-Nyland	39,61
Sydöstra Finland	37,00
Birkaland	39,47
Södra Savolax	38,02

Denna förordning träder i kraft den 4 september 2008. Denna förordning tillämpas på ansökningar om miljöstöd som har anhängiggjorts den 4 september 2008 eller senare.

Genom denna förordning upphävs jord- och skogsbruksministeriets förordning av den 19 juni 2007 om det medelrotpris per kubikmeter virke som skall användas vid beräkning av miljöstödet för skogsbruket (727/2007).

Helsingfors den 27 augusti 2008

Jord- och skogsbruksminister *Sirkka-Liisa Anttila*

Överinspektör Marjukka Mähönen

Nr 552

**Jord- och skogsbruksministeriets förordning****om avbrytande av fiske efter torsk med fartyg vars längd är över 20 meter och som seglar under finsk flagg eller är registrerade i Finland**

Given i Helsingfors den 29 augusti 2008

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut föreskrivs med stöd av 2 och 10 § i lagen av den 8 december 1994 om verkställighet av Europeiska gemenskapens gemensamma fiskeripolitik (1139/1994):

**1 §**

Fiske efter torsk inom ICES delområden 22—24 och 25—32 förbjuds för fartyg vars igenkänningslängd är över 20 meter och som seglar under finsk flagg eller är registrerade i Finland på grund av att maximifångsten av torsk för i jord- och skogsbruksministeriets förordning (42/2008) om användningen av Finlands torskvot för år 2008 1 § 1 punkt och 2 § 1 punkt avsedda fartyg har fyllts.

Förvaring av torsk som fångats inom ICES delområden 22—24 ombord på ovan i 1 mom. avsedda fartyg samt omlastning och

landning av sådan fångst från fartygen är förbjuden efter att denna förordning trätt i kraft.

Förvaring av torsk som fångats inom ICES delområden 25—32 ombord på ovan i 1 mom. avsedda fartyg samt omlastning och landning av sådan fångst från fartygen är förbjuden från och med den 7 september.

**2 §**

Denna förordning träder i kraft den 3 september 2008 och gäller till den 31 december 2008.

Helsingfors den 29 augusti 2008

Jord- och skogsbruksminister *Sirkka-Liisa Anttila*

Överinspektör Harri Kukka

**FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION**

---

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 550—552, 3 ark

---

EDITA PRIMA AB, HELSINGFORS 2008

EDITA PUBLISHING AB, HUVUDREDAKTÖR JARI LINHALA

ISSN 1456-9663