

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 20 september 2011

---

---

1036/2011

## Inrikesministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 15 september 2011

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

1 kap.

### Allmänna bestämmelser

1 §

#### *Tillämpningsområde*

I denna arbetsordning föreskrivs om styrningen av ministeriets förvaltningsområde, ledningen av ministeriet och ledningsgrupperna vid ministeriet, ministeriets avdelningar och fristående enheter och deras uppgifter, vissa tjänstemäns uppgifter och ställföreträdare samt om avgörandet av ärenden.

Bestämmelserna i denna arbetsordning gäller i tillämpliga delar staben för gränsbevakningsväsendet.

Bestämmelserna i denna arbetsordning tillämpas på frågor som gäller tjänsteförhållandet för personalen hos brandskyddsfonden som finns vid inrikesministeriets räddningsavdelning till den del det inte föreskrivs att de ska avgöras av brandskyddsfondens styrelse.

Nedan bestäms särskilt om diskrimineringsnämndens och minoritetsombudsmannens uppgifter.

2 kap.

### Ledning

2 §

#### *Styrnings- och ledningssystem*

Ministern leder verksamheten inom förvaltningsområdet och bistås av ministeriets ledningsgrupp.

Chefen för avdelningen bistås av avdelningens ledningsgrupp.

Inom inrikesministeriets förvaltningsområde tillämpas resultatorienterad styrning mellan ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar och resultatstyrning vid ministeriet. Vid ministeriets avdelningar kan ledningssystem för grupper eller ansvarsområden och andra motsvarande ledningssystem tillämpas som komplettering till resultatstyrningen.

3 §

#### *Ledningsgruppen för ministeriet*

Ledningsgruppen för ministeriet behandlar

viktiga frågor som gäller säkerhet, migration, civil krishantering och likabehandling samt frågor som hör till flera än en avdelningsansvarsområde. Ledningsgruppen bedömer också verksamhetens resultat, följer lagberedningen samt behandlar och samordnar andra viktiga frågor. Ledningsgruppen behandlar också 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, statssekreteraren som vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna för polisavdelningen, räddningsavdelningen och migrationsavdelningen, chefen för gränsbevakningsväsendet och chefen för ministeriets enhet för internationella frågor som medlemmar. Sekreterare för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministeriets informationsdirektör och ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten. I ledningsgruppens möten kan vid behov delta också andra personer som ordföranden utser.

Vid behandling av viktiga riktlinjer för säkerhet och migration samt viktiga aktuella frågor hör även polisöverdirektören för Polisstyrelsen, cheferna för centralkriminalpolisen och skyddspolisen, Nödcentralverkets direktör och Migrationsverkets överdirektör till ministeriets ledningsgrupp (*utvidgad ledningsgrupp*).

Vid behandling av verksamhets- och ekonomiplanen, personalplanen och andra frågor som centralt gäller förvaltningen, ekonomin eller personalen hör även förvaltningsdirektören, ekonomidirektören och en representant för personalen till ministeriets ledningsgrupp. Sekreterare för ledningsgruppen är då sekreteraren för avdelningschefernas möte.

#### 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 beredningen av regeringspropositioner som ska överlämnas till riksdagen. Avdelningschefernas möte är också ministeriets beredskapskommission.

I avdelningschefernas möte deltar under kanslichefens ledning ministeriets avdelningschefer samt förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, lagstiftningsdirektören, chefen för ministeriets enhet för internationella frågor och informationsdirektören. Statssekreteraren har rätt att närvara vid mötet. Sekreterare för mötet är en person som utses av ordföranden.

#### 5 §

##### *Samarbetsgruppen för personalpolitiken och personaladministrationen*

Samarbetsgruppen för personalpolitiken och personaladministrationen (Hepry) behandlar principiellt viktiga frågor och riktlinjer inom personaladministrationen och tar initiativ till utvecklandet av ministeriets personalpolitik.

Till samarbetsgruppen hör chefen för ministeriets förvaltningsenhet som ordförande samt personalchefen vid ministeriets förvaltningsenhet som vice ordförande, cheferna för de enheter som svarar för avdelningarnas förvaltning eller någon annan tjänsteman vid avdelningen som svarar för personaladministrationen och tre representanter för personalen som medlemmar. En tjänsteman som utsetts för uppgiften av ministeriets förvaltningsenhet är arbetsgruppens sekreterare. En informatör som utsetts för uppgiften har rätt att närvara vid gruppens möte.

För beredningen av ärenden som ska behandlas i samarbetsgruppen finns ett sekretariat till vilket hör ordförande, vice ordförande, personalens representant samt samarbetsgruppens sekreterare.

Vid behandling av samarbetsfrågor som gäller ministeriet är samarbetsgruppen ett samarbetsorgan så som överenskomts i samarbetsavtalet för ministeriet.

## 6 §

*Ledningsgruppen för avdelningen*

Ledningsgruppen för avdelningen är till för den allmänna planeringen och samordningen av avdelningens verksamhet. Ledningsgruppens ordförande är avdelningschefen. Avdelningschefen utser ledningsgruppens vice ordförande, medlemmar och sekreterare med beaktande av att ledningsgruppen är avdelningens samarbetsorgan så som överenskoms i samarbetsavtalet för ministeriet.

Ledningsgruppen har dessutom till uppgift att behandla avdelningens verksamhets- och ekonomiplaner, resultatplan, budgetförslag samt förslag till boksluts- och verksamhetsberättelse enligt de verksamhetslinjer och verksamhetens prioriteringar som godkänts i ledningsgruppen för ministeriet.

Vid behandling av samarbetsfrågor som gäller avdelningen är ledningsgruppen för avdelningen eller någon annan grupp som utsetts för detta ett samarbetsorgan så som överenskoms i samarbetsavtalet för ministeriet.

Vad som sägs om ledningsgruppen för avdelningen tillämpas vid behov på ledningsgruppen för en fristående enhet.

## 7 §

*Ministeriets upphandlingsteam*

Vid planeringen och samordningen av förvaltningsområdets och ministeriets upphandlingar samt vid beredningen av de viktigaste upphandlingarna bistår kanslichefen av ett upphandlingsteam.

Upphandlingsteamet utses av kanslichefen.

Ministeriets ekonomienhet bereder de ärenden som ska behandlas av upphandlingsteamet.

## 8 §

*Informationsforumet*

Informationsforumet är samarbetsorgan för kommunikationsansvariga vid ministeriets avdelningar och fristående enheter. Informationsforumet samordnar och utvecklar ministeriets information.

Ministeriets informationsenhet bereder de ärenden som ska behandlas av informationsforumet. Ordförande för informationsforumet är informationsdirektören och sekreterare en person som utses av informationsenheten.

## 9 §

*Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor*

Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor (Tihry) har till uppgift att svara för den strategiska styrningen av projekt som rör ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministrationsstrategi, databehandlings- och telekommunikationstjänster, informationssäkerhet samt den allmänna utvecklingen av den elektroniska kommunikationen.

Ministeriets förvaltningsenhet bereder de ärenden som ska behandlas av gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor.

## 3 kap.

**Avdelningarna och de fristående enheterna samt deras uppgifter**

## 10 §

*Ministeriets avdelningar och fristående enheter*

Vid ministeriet finns en polisavdelning, en räddningsavdelning, en migrationsavdelning och en gränsbevakningsavdelning.

Vid ministeriet finns dessutom utanför avdelningsindelningen och direkt underställda kanslichefen ministeriets förvaltningsenhet, ministeriets ekonomienhet, ministeriets juridiska enhet, enheten för intern granskning, ministeriets informationsenhet, ministeriets enhet för internationella frågor och sekretariatet för den inre säkerheten, vilka utgör ministeriets stab.

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

I anslutning till inrikesministeriet finns

också diskrimineringsnämnden och minoritetsombudsmannens byrå.

### 11 §

#### *Polisavdelningens uppgifter*

Polisavdelningen behandlar ärenden som gäller

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

Polisavdelningen behandlar också ärenden som gäller polisens ekonomiförvaltning, resultatorienterade styrning, personaladministration, internationella frågor samt andra frågor som hör till inrikesministeriet inom polisens ansvarsområde.

Polisavdelningen bereder begäran om handräckning enligt 4 a § i lagen om försvarsmaktens handräckning till polisen (781/1980).

### 12 §

#### *Räddningsavdelningens uppgifter*

Räddningsavdelningen behandlar ärenden som gäller

- 1) räddningsväsendet,
- 2) Nödcentralsverket,
- 3) Räddningsinstitutet,
- 4) brandskyddsfonden med undantag av ärenden som nämns i 17 § 1 mom. 8 punkten, samt
- 5) internationell räddningsverksamhet.

Avdelningen behandlar också ärenden som gäller

- 1) beredskapsplanering,
- 2) regionförvaltningens gemensamma beredskap för undantagsförhållanden och störningar och centralförvaltningens uppgifter i samband med den,
- 3) myndighetsradionätet,

4) livräddningsmedaljer, samt

5) Finlands Röda Kors.

Nödcentralsverkets resultatorienterade styrning, budget, tillsättande av samarbetsgrupp samt andra ärenden som är viktiga för Nödcentralsverkets verksamhet ska avdelningen behandla i samarbete med polisavdelningen.

Bestämmelser om den resultatorienterade styrningen av och budgeten för den internationella räddningsverksamheten vid Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet finns i 20 § 2 mom.

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 olycksituationer.

### 13 §

#### *Migrationsavdelningens uppgifter*

Migrationsavdelningen behandlar ärenden som gäller

- 1) invandring och tillstånd som hänför sig till invandring i fråga om migrationsförvaltningen,
- 2) främlingspass och resedokument för flyktning,
- 3) flyktingskap och asyl,
- 4) integration av invandrare och etniska relationer,
- 5) finskt medborgarskap,
- 6) samordning av arbetet mot människohandel inom inrikesministeriets förvaltningsområde,
- 7) återvändande och återsändande av utländska medborgare,
- 8) frågor som gäller återflyttning, utvandring och utlandsfinländare,
- 9) Migrationsverket,
- 10) förläggningar,
- 11) mottagning av asylsökande och beredskap för massflyktssituationer, samt
- 12) tagande i förvar med stöd av utlänsningslagen (301/2004).

## 14 §

*Gränsbevakningsavdelningens uppgifter*

Gränsbevakningsavdelningen behandlar ärenden som gäller gränssäkerhet och sjöräddning.

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

## 15 §

*Uppgifter för ministeriets förvaltningsenhet*

Ministeriets förvaltningsenhet behandlar ärenden som gäller

1) den allmänna utvecklingen av verksamheten vid ministeriet och förvaltningsområdet,

2) skötseln av ministeriets allmänna förvaltningsärenden och interna tjänster,

3) beredning och samordning av utlåtanden som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde,

4) ministeriets personalpolitik och personaladministration samt förvaltningsrådets gemensamma personalpolitik,

5) ministeriets centraliserade och förvaltningsrådets allmänna personalutveckling,

6) ministeriets lokaler, kundtjänster och säkerhet,

7) ministeriets informationstjänst och dokumentförvaltning samt förvaltningsrådets allmänna dokumentförvaltning,

8) ministeriets översättnings- och tolktjänster samt den administrativa utvecklingen av översättnings- och tolktjänsterna inom förvaltningsområdet,

9) sekreterartjänster för ministern, statssekreteraren, kanslichefen och ministrernas specialmedarbetare,

10) ledning och utveckling av ministeriets och förvaltningsrådets gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, informationssäkerhet, telefonitjänster och elektroniska kommunikation,

11) resultatorienterad styrning av Förvaltningens IT-central,

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

13) samordning av förvaltningsområdenas gemensamma organisation, områdesindelningar och regionalisering,

14) lönen för cheferna för ämbetsverken inom förvaltningsområdet,

15) samordning av och bistående vid utarbetande av direktörsavtal inom förvaltningsområdet,

16) uppgifter i anknytning till evaluering av förvaltningsrådets ämbetsverk, samt

17) Finlands flagga och Finlands vapen, med undantag av upplysnings- och informationsverksamhet samt polisens rätt att använda rektangulär statsflagga.

Ministeriets förvaltningsenhet behandlar också ministeriets övriga ärenden som inte ankommer på andra avdelningar eller fristående enheter.

## 16 §

*Uppgifter för ministeriets ekonomienhet*

Ministeriets ekonomienhet behandlar ärenden som gäller

1) beredningen av strategin för ministeriet och förvaltningsområdet, resultatplanering, resultatorienterad styrning, övervakning av att resultaten uppnås och annan controllerverksamhet samt ekonomiplanering,

2) berättelser om förvaltningsrådets verksamhet och ekonomi,

3) ministeriets räkenskapsverksuppgifter och principer för intern övervakning,

4) uppgiften att vara attesterande myndighet för flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen,

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

6) utveckling och samordning av forskningen inom förvaltningsområdet,

7) styrning och utveckling av ministeriets och förvaltningsrådets upphandlingsfunktion och lokalfrågor, samt

8) tillsyn över brandskyddsfondens verksamhet och ekonomi.

Ministeriets ekonomienhet deltar i samarbete med respektive avdelning eller fristående enhet i beredningen av upphandlingsfrågor som ska avgöras av ministern eller kanslichefen och lokalfrågor när det förutsätts att ministeriet förbinder sig.

Ministeriets ekonomienhet ansvarar i fråga om ministeriets upphandlingar som den fått i uppdrag för att förfarandena för offentlig upphandling följs och i synnerhet för konkurrensutsättning så som närmare bestäms i ministeriets interna föreskrift.

Ministeriets ekonomienhet handhar dessutom organiseringen av en samordnad avtalshandling för upphandlingar inom förvaltningsområdet och upprätthållandet av innehållsdelen i avtalshandlingen i fråga om ministeriets upphandlingar.

#### 17 §

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

Ministeriets enhet för juridiska frågor behandlar ärenden som gäller

1) bistående av ministeriets ledning i uppföljning av lagberedningsprojekt, samordning av den lagberedning som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde och utveckling av kvaliteten på lagberedningen,

2) bistående av ministeriets ledning och enheter i juridiska frågor,

3) ministeriets och förvaltningsområdets laglighetsövervakning,

4) behandling av klagomål som gäller ministeriet eller ministeriets tjänstemän,

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

6) samordning av likabehandlings- och diskrimineringsfrågor enligt lagen om likabehandling (21/2004),

7) diskrimineringsnämndens ekonomiförvaltnings- och personaladministrationsfrågor, samt

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

#### 18 §

##### *Uppgifter för enheten för intern granskning*

Enheten för intern granskning behandlar ärenden som gäller

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

2) den information som ingår i ministeriets bokslut och förvaltningsområdets bokslutsberättelse samt i det ställningstagande till bokslutet och det motiverade ställningstagande som avses i 66 i § i förordningen om statsbudgeten och att informationen är riktig och tillräcklig,

3) samordning av den interna kontrollen och riskhanteringen vid ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk,

4) uppgiften att vara revisionsmyndighet för flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt ramprogrammet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen, samt

5) uppgifter som kanslichefen särskilt anförtrott.

#### 19 §

##### *Uppgifter för ministeriets informationsenhet*

Ministeriets informationsenhet leder och utvecklar kommunikationen.

Ministeriets informationsenhet

1) ansvarar för kommunikationen för ministeriets högsta ledning,

2) ansvarar för ministeriets interna och externa kommunikation samt webbinformation,

3) ansvarar för utvecklandet och samordningen av inrikesförvaltningens koncernkommunikation,

4) ansvarar för beredningen och genomförandet av utvecklingsprojekt som gäller information och som är gemensamma för ministeriet och ministeriets förvaltningsområde,

5) ansvarar för ministeriets kommunikation mot intressegrupper,

6) ansvarar för redigeringen av tidningen Monitori,

7) ansvarar för utvecklandet av ministeriets publikationsverksamhet, samt

8) ansvarar för upplysnings- och informationsverksamhet som gäller Finlands flagga och Finlands vapen.

## 20 §

### *Uppgifter för ministeriets enhet för internationella frågor*

Ministeriets enhet för internationella frågor

1) samordnar internationella frågor och frågor som ska behandlas av Europeiska unionen och som hör till ministeriet samt bistår ministern och kanslichefen i skötseln av internationella frågor och frågor som gäller Europeiska unionen,

2) behandlar frågor som gäller den nationella beredskapen inom civil krishantering samt utveckling och upprätthållande av dessa,

3) ansvarar för den resultatorienterade styrningen, resultatplaneringen och övervakningen av Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet,

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

5) ansvarar för beredningen av ministrernas och kanslichefens internationella besök och resor.

Ministeriets enhet för internationella frågor behandlar i samarbete med räddningsavdelningen ärenden som gäller den resultatorienterade styrningen av och budgeten för Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet till den del de anknyter till internationell räddningsverksamhet.

## 21 §

### *Uppgifter för sekretariatet för den inre säkerheten*

Sekretariatet för den inre säkerheten bereder och samordnar programmet för den inre säkerheten, följer genomförandet och samordnar verkställandet samt bereder andra uppgifter med anknytning till programmet för den inre säkerheten. Sekretariatet ansvarar

dessutom för uppföljningen av genomförandet av kampen mot människohandel.

Sekretariatet ansvarar för avdelningarnas gemensamma berednings- och sekreteraruppgifter med anknytning till den inre säkerheten. Dessutom bereder sekretariatet i samverkan med ministeriets informationsenhet den allmänna informationen och samarbetar med intressegrupper när det gäller den inre säkerheten. Sekretariatet bereder och samordnar också på uppdrag av kanslichefen andra frågor som anknyter till samordningen av den inre säkerheten.

## 4 kap.

### **Vissa tjänstemäns uppgifter**

## 22 §

### *Statssekreteraren*

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

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

## 23 §

### *Kanslichefen*

Kanslichefen ska leda, utveckla och övervaka verksamheten vid ministeriet och inom dess förvaltningsområde samt i detta syfte

1) ansvara för ministeriets verksamhet och se till att dess uppgifter sköts effektivt,

2) ansvara för kvaliteten på beredningen av lagstiftningen i ministeriet,

3) ansvara för samordningen av tjänstemannaberedningen inom ministeriet,

4) leda och utveckla ministeriets personaladministration och övriga interna förvaltning,

5) ansvara för beredningen av målsättningarna inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av genomförandet,

6) ansvara för organisationen inom ministeriets förvaltningsområde och utvecklingen av den, samt

7) ha hand om den allmänna säkerheten och beredskapen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

## 24 §

*Chefen för gränsbevakningsväsendet*

Chefen för gränsbevakningsväsendet håller inrikesministern underrättad om ärenden som gäller gränsbevakningsväsendet och deltar vid inrikesministeriet i behandlingen av ärenden som gäller gränsbevakningsväsendet.

## 25 §

*Chefen för en avdelning och en fristående enhet*

Chefen för en avdelning leder verksamheten vid sin avdelning enligt utstakade verksamhetslinjer.

Chefen för en avdelning

1) ansvarar för att verksamheten vid avdelningen leder till resultat,

2) leder och samordnar internationella frågor vid sin avdelning och inom sitt ansvarsområde,

3) leder beredningen av resultatplanerna vid sin avdelning och inom sitt ansvarsområde,

4) ansvarar för att avdelningens lagberedningsprojekt och andra principiellt viktiga projekt inleds och uppföljs,

5) leder resultatförhandlingarna med underlydande ämbetsverk,

6) har resultatsamtal med cheferna för resultatenheter vid sin avdelning,

7) utvecklar och följer verksamheten inom sitt ansvarsområde,

8) leder beredningen av ärenden inom sitt ansvarsområde för ministeriets ledningsgrupp och föredrar ärendena där, samt

9) utvecklar avdelningens information.

Vad som i 1 och 2 mom. föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i tillämpliga delar chefen för en fristående enhet och minoritetsombudsmannen som är chef för minoritetsombudsmannens byrå.

## 26 §

*Chefen för en enhet*

Vad som i 25 § föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i tillämpliga delar chefen för en resultatenhet vid avdelningen.

Chefen för en resultatenhet ska i synnerhet delta i viktiga och vittgående lagberedningsprojekt vid sin enhet.

Vad som i 26 § och i 1 och 2 mom. i denna paragraf föreskrivs om chefen för en resultatenhet gäller i tillämpliga delar ledaren för en grupp och ett ansvarsområde eller någon annan person så som närmare föreskrivs i avdelningens arbetsordning.

## 27 §

*Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef*

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef leder avdelningens verksamhet som räddningsöverdirektörens närmaste medhjälpare.

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef

1) svarar för sin del för utvecklandet av avdelningens verksamhet,

2) samordnar verksamheten vid avdelningens enheter,

3) samordnar beredningen av avdelningens och verksamhetsområdets resultatplaner och resultatavtal, samt

4) biträder avdelningschefen vid inledande och uppföljning av avdelningens lagberedning och andra principiellt viktiga projekt.

## 28 §

*Minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden*

Bestämmelser om minoritetsombudsmannens och diskrimineringsnämndens uppgifter när det gäller att förebygga etnisk diskriminering, främja goda etniska relationer, trygga etniska minoriteters och utlänningars rättigheter och ställning och övervaka principen om etnisk icke-diskriminering samt rappor-

tera om människohandel finns i lagen om minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden (660/2001). Minoritetsombudsmannen är självständig och oberoende i sin verksamhet.

## 5 kap.

### Beredning av ärenden

#### 29 §

##### *Avvikelse från den fastställda arbetsfördelningen*

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

#### 30 §

##### *Hörande av tjänsteman*

Om kanslichefen, chefen för en avdelning eller fristående enhet eller chefen för en resultat-enhet åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som lyder under honom eller henne har getts att föredra, ska detta alltid diskuteras med den underlydande tjänstemannen.

#### 31 §

##### *Föredragningsstillstånd*

Föredragningslista för statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottet får inte utom av tvingande skäl utdelas förrän ärendet har meddelats ministern och han eller hon har godkänt den för föredragning. Angående begäran om föredragningsstillstånd ska dessutom tillämpas den anvisning som meddelats särskilt.

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

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

Vad som i 1 mom. föreskrivs om utdelning av föredragningslistor tillämpas också på utdelning för handläggning av ministerutskottet av promemorior innehållande inrikesministeriets ställningstaganden.

#### 32 §

##### *Informering av ministern, statssekreteraren och kanslichefen*

Ministern, statssekreteraren och kanslichefen ska informeras om de viktigaste ärenden som kommer fram om ministeriets ansvarsområde och aktuella ärenden samt ärenden som är av allmänt intresse. Likaså ska föredragning av de viktigaste ärendena informeras i god tid samt handlingarna på beordran ges till påseende.

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

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

#### 33 §

##### *Beredning av upphandlingsärenden*

Upphandlingar som gäller ministeriets avdelningar och fristående enheter bereds i samarbete med ministeriets ekonomienhet enligt det uppdrag som enheten fått. Ministeriets avdelningar och fristående enheter ska se till att den sakkunskap och det kunnande på ansvarsområdet som uppdraget förutsätter står till förfogande under upphandlingsprocessen.

Vad som sägs i 1 mom. gäller inte upphandlingar som konkurrensutsätts på grundval av ett uppdrag vid övriga ämbetsverk inom förvaltningsområdet.

## 34 §

*Informering av ministeriets informationsenhet*

Ministeriets informationsenhet ska i ett tillräckligt tidigt skede informeras om ärenden som kommer fram om ministeriets ansvarsområde och aktuella ärenden samt ärenden som är av allmänt intresse.

## 35 §

*Skriftliga spörsmål*

Förslag till svar på skriftliga spörsmål ska föredras för ministern minst 10 dagar före svarstiden går ut.

Förslag till svar ska ges kanslichefen och chefen för den berörda avdelningen eller fristående enheten till påseende innan förslaget lämnas till ministern.

## 36 §

*Hörande i riksdagen*

Om ministeriets tjänsteman kallas till riksdagens utskott för att höras, ska han eller hon anmäla detta på förhand till chefen för avdelningen samt i ett viktigt ärende också till statssekreteraren och kanslichefen.

Sakkunnigutlåtanden, bemötanden och andra motsvarande promemorior till riksdagens utskott som avfattats av inrikesministeriets tjänstemän ska överlämnas till ministern, statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetaren för kännedom.

## 6 kap.

**Avgörande av ärenden**

## 37 §

*Ministerns beslutanderätt*

Ministern avgör ärenden om vilka beslut ska fattas vid ministeriet, om beslutanderätten inte har anförtrotts ministeriets tjänstemän i statsrådets förordning om inrikesministeriet eller i denna arbetsordning.

## 38 §

*Tjänstemännens beslutanderätt*

Kanslichefen, cheferna för avdelningarna, cheferna för de fristående enheterna, cheferna för resultatenheterna och de övriga tjänstemännen avgör andra än samhällligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden om vilka beslut ska fattas vid ministeriet enligt vad som bestäms nedan.

Om en tjänsteman hör till förvaltningsorganet för en sammanslutning eller en stiftelse som står under ministeriets tillsyn, får han eller hon inte vid ministeriet behandla eller avgöra ärenden som gäller sammanslutningen eller stiftelsen i fråga.

## 39 §

*Samhällligt eller ekonomiskt betydelsefulla ärenden*

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman i annat fall har rätt att avgöra om detta är samhällligt eller ekonomiskt betydelsefullt eller om ett utlåtande om ärendet ska inhämtas av statsrådets finansutskott.

Om det är oklart eller beroende av prövning om ett ärende ska anses vara samhällligt eller ekonomiskt så betydelsefullt att det ska hänskjutas till ministern för avgörande, beslutar ministern om han eller hon anser ärendet vara sådant.

I fråga om ett ärende som en tjänsteman har rätt att avgöra och som föredras för ministern därför att det ska anses vara samhällligt eller ekonomiskt betydelsefullt, ska föredraganden före föredragning för ministern förhandla med den tjänsteman som har rätt att avgöra ärendet samt med den chef för avdelningen eller den fristående enheten som är dennas överordnade.

## 40 §

*Ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten*

Ministern kan förbehålla sig beslutanderätten i ett ärende som en tjänsteman i annat fall skulle få avgöra. I enskilda fall har kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för en

fristående enhet och chefen för en resultat-enhet samma rätt i fråga om ärenden som ska avgöras av en underlydande tjänsteman.

Chefen för gränsbevakningsväsendet kan förbehålla sig rätten att avgöra ett ärende som hör till chefen för ministeriets gränsbevakningsavdelning. I fråga om den rätt som chefen för gränsbevakningsväsendet, staben för gränsbevakningsväsendet och biträdande chefen för gränsbevakningsväsendet har att behandla och avgöra ärenden som hör till inrikesministeriet gäller dessutom bestämmelserna i lagen om gränsbevakningsväsendet (578/2005), statsrådets förordning om gränsbevakningsväsendet (651/2005) och andra bestämmelser.

Om kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för en fristående enhet eller chefen för en resultat-enhet förbehåller sig rätten att avgöra ett ärende som en underlydande tjänsteman har rätt att avgöra, ska den tjänsteman som saken gäller alltid underrättas om detta.

#### 41 §

##### *Kanslichefens beslutanderätt*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) inrättande och indragning av andra tjänster vid ministeriet än tjänsten som kanslichef eller chef för en avdelning och ändring av namn på dessa tjänster,

2) överföring av andra tjänster än de som specificeras i statsbudgeten mellan ämbetsverk som hör till inrikesministeriets olika ansvarsområden,

3) placering av ministeriets gemensamma tjänster som hör till lägst svårighetsgrad 6 och personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande samt överföring av dessa tjänster inom ministeriet, med undantag av avdelningschefer,

4) ledigförklaring av en tjänst, när det är frågan om besättande av en tjänst som chef för en avdelning eller en fristående enhet eller som minoritetsombudsman eller en tjänst som inte har placerats vid någon avdelning,

5) besättande av ministeriets tjänster som hör till svårighetsgrad 9 eller anställning av personal med uppgiften som huvudsyssla vid diskrimineringsnämnden eller anställning av

personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande,

6) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

7) lönen, när det är frågan om en tjänst som chef för en resultat-enhet eller en tjänst som inte har placerats vid någon avdelning, samt ingående av ett skriftligt avtal som avses i 44 § i statstjänstemannalagen med andra tjänstemän än sådana som avses i 26 § i statstjänstemannalagen,

8) uppsägning med stöd av 25 eller 27 § i statstjänstemannalagen av andra ministeriets tjänstemän än sådana som utnämns av statsrådet eller ministern,

9) utfärdande av en skriftlig varning som avses i 24 § i statstjänstemannalagen till en tjänsteman som utnämns av statsrådet, ministern eller kanslichefen,

10) beviljande av bisysslotillstånd, utfärdande av arbetsintyg eller förordnande om tjänsteresor till utlandet för chefen för en avdelning eller en fristående enhet, förordnande om tjänsteresor i hemlandet och till utlandet för minoritetsombudsmannen samt beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för dessa tjänstemän för högst två år och semester för dessa tjänstemän,

11) utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år som chef för ett ämbetsverk inom förvaltningsområdet, när chefen utnämns av ministeriet,

12) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för högst ett år för chefen för ett ämbetsverk inom ministeriets förvaltningsområde, när chefen utnämns av ministeriet,

13) avgivande av utlåtanden i ärenden som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde,

14) ministeriets viktigaste upphandlingar och förvaltningsområdets centraliserade upphandlingar, upphandlingsförfarandet vid hyring av lokaler för ämbetsverk som hör till flera än en avdelnings ansvarsområde och ministeriets egna lokaler när det förutsätts att ministeriet förbinder sig samt säkerhetsupphandlingar,

15) ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, datasäkerhet

och elektroniska kommunikation, om ärendet är principiellt viktigt eller vittgående,

16) fördelning av anslag som anvisats för ministeriets verksamhet,

17) ministeriets interna förvaltning, om ärendet är principiellt viktigt eller vittgående,

18) tillsättande av en förhandlingsdelegation för internationella avtalsförhandlingar inom ministeriets ansvarsområde och ingående av internationella förvaltningsavtal när avtalet gäller flera än en avdelning, samt

19) förordnande om tjänsteresor som finansieras av instanser utanför den offentliga sektorn.

Ett förslag till upphandlingsförfarande i fråga om lokaler föredras för kanslichefen av chefen för den avdelning eller fristående enhet som ansvarar för den resultatorienterade styrningen av ansvarsområdet i fråga.

#### 42 §

*Ärenden som chefen för en avdelning och chefen för en fristående enhet har beslutanderätt i*

Chefen för en avdelning avgör, om inte annat bestäms nedan, ärenden som gäller

1) överföring av andra tjänster än sådana som specificeras i statsbudgeten mellan ämbetsverk som hör till avdelningens ansvarsområde,

2) ledigförklaring av en tjänst, när det är frågan om besättande av en tjänst som placerats vid avdelningen,

3) besättande av en tjänst som hör till högst svårighetsgrad 8 eller utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid samt anställning av personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande,

4) utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid för högst ett år, när kanslichefen, ministern eller statsrådet utnämner till motsvarande tjänst,

5) beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för en tjänsteman vid avdelningen och för högst två år för en tjänsteman som utnämns av statsrådet,

6) förordnande av vikarier för avdelningens tjänstemän,

7) lönen för avdelningens övriga personal förutom cheferna för resultatenheterna,

8) utfärdande av en skriftlig varning som avses i 24 § i statstjänstemannalagen till andra tjänstemän vid avdelningen än sådana som nämns i 41 § 9 punkten,

9) utfärdande av en skriftlig varning till tjänstemän vid avdelningen,

10) förordnande att delta i kontroll eller undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen i fråga om tjänstemän som utnämns av honom eller henne,

11) beviljande av bisysslotillstånd och utfärdande av arbetsintyg för avdelningens tjänstemän samt förordnande om tjänsteresor till utlandet för chefen för en resultatenhet samt dennas semester,

12) resultatorienterad styrning samt fördelning av anslag som anvisats för avdelningen och dess ansvarsområden,

13) avdelningens och ansvarsområdets upphandlingar med beaktande av centraliserade avtal,

14) upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvaltningen men som genomförs på annat sätt efter det att ministeriets ekonomienhet har gett sitt utlåtande om ärendet,

15) upphandlingsförfarande i samband med hyrning av lokaler inom avdelningens ansvarsområde när det förutsätts att ministeriet förbinder sig,

16) information som gäller avdelningens ansvarsområde och framställning av publikation i inrikesministeriets publikationsserie,

17) ingående av internationella förvaltningsavtal och avdelningens övriga internationella samarbete,

18) en myndighets beslut som avses i 14 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och det tillstånd som avses i 28 §, samt

19) översättning av författningar till främmande språk.

Chefen för en avdelning avgör dessutom ett ärende som någon annan tjänsteman vid avdelningen enligt denna arbetsordning har rätt att avgöra, om ärendet är viktigt för avdelningens verksamhet eller annars är av betydelse.

Avdelningschefen eller en tjänsteman vid avdelningen som förordnats av honom eller henne beslutar om förordnande om tjänstere-

sor till utlandet för chefen för ett ämbetsverk som omfattas av avdelningens resultatorienterade styrning.

Vad som i 1, 2 och 3 mom. föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i tillämpliga delar chefen för en fristående enhet.

#### 43 §

*Ärenden som chefen för en resultatenhets har beslutanderätt i*

Chefen för en resultatenhets avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gäller

1) fördelning av anslag som anvisats för resultatenhets och dess ansvarsområde,

2) meddelande av föreskrifter och anvisningar,

3) avgivande av utlåtanden,

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

5) betänkanden som uppgjorts av en kommitté som hör till resultatenhets ansvarsområde samt arvoden och ersättningar till den, om dessa frågor inte avgörs av ordföranden för kommittén.

De frågor som nämns i 4–5 punkten avgörs utan föredragning.

Vad som i 1 mom. 4 och 5 punkten föreskrivs om chefen för en resultatenhets gäller i tillämpliga delar ansvarspersonen för gruppen eller ansvarsområdet så som närmare bestäms i avdelningens eller den fristående enhets arbetsordning.

#### 44 §

*Beslutanderätten i vissa ärenden som gäller ministeriet gemensamt*

Dataadministrationsdirektören vid ministeriets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, telekommunikation, informations-säkerhet och allmänt utvecklande av elektro-

nisk kommunikation. Dataadministrationsdirektören godkänner dessutom dispositionsplanen för det gemensamma anslaget för dataadministrationen inom förvaltningsområdet efter att planen har behandlats av gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor.

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

Chefen för ministeriets ekonomienhet och redovisningschefen avgör utan föredragning bokföringsenhetens uppgifter som anges i ministeriets ekonomistadga.

Produktivitetstjänstemannen vid ministeriets ekonomienhet avgör utöver de upphandlingsfrågor som behandlas vid ministeriets ekonomienhet ärenden som gäller att avge ett utlåtande om upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvaltningen men som genomförs på annat sätt, samt utan föredragning, för ministeriets eller förvaltningsområdets del, att anmälan görs om anslutning till ramarrangemang som gäller samordnad upphandling inom statsförvaltningen.

#### 45 §

*Ministeriets förvaltningsenhet*

Chefen för ministeriets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller

1) placering av tjänster som hör till högst svårighetsgrad 5 och personal i motsvarande arbetsavtalsförhållande samt överföring av dessa tjänster inom ministeriet,

2) förordnande att delta i kontroll eller undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen i fråga om tjänstemän som utnämns av statsrådet, ministern eller kansli-chefen, samt

3) beviljande av bisysslotillstånd samt utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för direktören för Förvaltningens IT-central.

Chefen för ministeriets förvaltningsenhet avgör dessutom utan föredragning ärenden som gäller

1) utfärdande av intyg över uppsägning för kanslichefen och chefen för en avdelning eller fristående enhet samt för minoritetsombudsmannen, samt

2) användning av ministeriets lokaler och gemensamma lösöre.

En föredragande som sköter ärenden som gäller anställningsförhållanden vid ministeriets förvaltningsenhet avgör utan föredragning ärenden som gäller

1) tjänstledighet för ministeriets tjänsteman, om det är frågan om en tjänstledighet som tjänstemannen har rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal och det behövs ett skriftligt beslut i ärendet,

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

3) utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för andra tjänstemän än sådana som avses i 2 mom.

Chefen för informationstjänsten vid ministeriets förvaltningsenhet avgör utan föredragning ändringarna i den plan för informationshantering som ansluter sig till handboken för ministeriets dokumentförvaltning.

Ministeriets säkerhetschef avgör ärenden som gäller utbildning i anslutning till ämbetsverkets säkerhet.

#### 46 §

##### *Ministeriets enhet för internationella frågor*

Chefen för ministeriets enhet för internationella frågor avgör utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för direktören för Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet.

Konsultativ tjänsteman som vid ministeriets enhet för internationella frågor behandlar ärenden som rör civil krishantering avgör ärenden som gäller utnämning till ett offentligt anställningsförhållande och anställningsvillkoren vid uppdrag som är av betydelse för den nationella beredskapen.

#### 47 §

##### *Avdelningschefen för polisavdelningen*

Avdelningschefen för polisavdelningen av-

gör utöver vad som bestäms i 43 § ärenden som gäller

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

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

#### 48 §

##### *Räddningsöverdirektör*

Räddningsöverdirektören avgör utöver vad som bestäms i 42 § ärenden som gäller

1) internationell räddningsverksamhet som avses i 38 § i räddningslagen och annat samarbete,

2) Nödcentralsverkets resultatorienterade styrning och budget samt allmän organisering av Nödcentralsverket,

3) ledning av räddningsverksamheten så som avses i 34 § 2 mom. och 36 § i räddningslagen,

4) utförande av en undersökning för utredande av en olycka enligt 107 § i räddningslagen,

5) den statliga finansiering som beviljas för myndighetsradionätets verksamhet,

6) räddningsväsendets dataadministration,

7) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal, beviljande av bisysslotillstånd samt utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för direktören för Nödcentralsverket och rektorn för Räddningsinstitutet,

8) utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för direktören för ansvarsområdet för räddningsväsendet och beredskapen vid regionförvaltningsverket,

9) förordnande om tjänsteresa för avdelningens biträdande avdelningschef, samt

10) fastställande av arvoden för brand-skyddsfondens styrelse.

De ärenden som avses i 3 punkten kan räddningsöverdirektören, om situationen är brådskande, avgöra utan föredragning.

## 49 §

*Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef*

Regeringsrådet vid räddningsavdelningen som biträdande avdelningschef avgör ärenden som gäller

- 1) utarbetande av preciserande tjänstekollektivavtal för Räddningsinstitutets personal,
- 2) förordnande av tjänsteresa och beviljande av semester och bisysslotillstånd för chefen för resultatenheten,
- 3) fastställande av räddningsmyndighetens uniform och beteckningar som anger tjänsteställning samt fastställande av modellen av uniformen och beteckningar som anger tjänsteställning för Nödcentralsverkets personal, samt
- 4) beviljande av dispens från de behörighetsvillkor som bestäms genom förordning för en tjänst vid Nödcentralsverket och för en tjänst eller uppgift inom det lokala räddningsväsendet.

## 50 §

*Chefen för räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet*

Chefen för räddningsavdelningens utvecklings- och förvaltningsenhet avgör utöver vad som bestäms i 43 § ärenden som gäller

- 1) beställning av identitetskort för statliga räddningsmyndigheter, samt
- 2) betänkanden som uppgjorts av en kommitté som hör till avdelningens ansvarsområde samt arvoden och ersättningar till den.

## 51 §

*Chefen för räddningsavdelningens enhet för räddningsverksamhet*

Chefen för räddningsavdelningens enhet för räddningsverksamhet avgör utöver vad

som bestäms i 43 § ärenden som gäller

- 1) organisationer och planering av verksamheten vid dem samt ledningsarrangemang,
- 2) kontroll av beredskapen och åtgärder med anledning därav,
- 3) styrning och utveckling av funktionen hos räddningsväsendets övervaknings- och larmsystem, samt
- 4) räddningsväsendets materiel, material och utrustningar samt deras placering.

## 52 §

*Chefen för räddningsavdelningens enhet för förebyggande av olyckor*

Chefen för räddningsavdelningens enhet för förebyggande av olyckor avgör utöver vad som bestäms i 43 § ärenden som gäller

- 1) förebyggande av och tekniskt skydd mot olyckor,
- 2) styrning av frivilliga organisationers utbildnings- och informationsverksamhet samt överenskommelser om i 51 § i räddningslagen avsedda uppgifter inom utbildning, rådgivning och information med organisationer inom räddningsväsendets ansvarsområde,
- 3) genomförande av den fastställda allmänna organiseringen av utbildning, information och upplysning, samt
- 4) publikationer.

Dessutom avgör chefen för enheten utan föredragning ärenden som gäller kallelse till utbildning som avses i 67 § i räddningslagen.

## 53 §

*Jourhavande vid räddningsavdelningen*

Jourhavande vid räddningsavdelningen kan under sitt pass som jourhavande enligt arbetsskiftslistan utan föredragning avgöra ärenden i anslutning till ledning av räddningsverksamheten enligt 34 § 2 mom. och 36 § i räddningslagen samt ingå arbetsavtal med en expert som sänds ut på internationellt biståndsuppdrag, om ärendet på grund av brådska inte kan vänta eller är ringa.

## 54 §

*Avdelningschefen för migrationsavdelningen*

Avdelningschefen för migrationsavdelningen avgör utöver vad som föreskrivs i 42 § ärenden som gäller

1) meddelande av föreskrifter och anvisningar, samt

2) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal, beviljande av bisysslotillstånd samt utfärdande av intyg över uppsägning och tjänsteförhållandets upphörande för Migrationsverkets överdirektör.

## 55 §

*Minoritetsombudsmannen och diskrimineringsnämnden*

Minoritetsombudsmannen avgör i fråga om tjänstemän och övrig personal vid sin byrå ärenden som gäller

1) ledigförklaring av en tjänst,

2) utnämning till en tjänst, om det inte är frågan om en tjänst som statsrådet utnämner till, och anställning av övrig personal,

3) utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid, dock för högst ett år, när statsrådet utnämner till motsvarande tjänst,

4) beviljande av tjänstledighet, dock för högst två år, för en tjänsteman som utnämns av statsrådet,

5) bisysslotillstånd, samt

6) semester, semesterersättningar, arbetstidsersättningar, förordnande om tjänsteresor, arbetsintyg och utfärdande av intyg över uppsägning.

De frågor som nämns i 6 punkten avgörs utan föredragning.

Chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor avgör i fråga om diskrimineringsnämndens heltidsanställda personal de ärenden som nämns i 1 mom. med undantag av utnämning till en tjänst.

Chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor godkänner diskrimineringsnämndens fakturor.

## 7 kap.

**Gemensamma bestämmelser**

## 56 §

*Arbetsordning för en avdelning och en fristående enhet*

Bestämmelser om en avdelnings resultatenheter och övriga interna organisation, resultatenheter, uppgifter, behandling av ärenden vid avdelningen samt i dess ledningsgrupp ingår i avdelningens arbetsordning som fastställs av chefen för avdelningen.

I fråga om chefer för avdelningens resultatenheter och deras ställföreträdare bestämmer chefen för avdelningen. Cheferna för resultatenheter förordnas för högst fyra år.

I fråga om behandlingen av ärenden vid en fristående enhet bestäms vid behov i enhetens arbetsordning som fastställs av chefen för enheten.

Arbetsordningen ska företes kanslichefen innan den fastställs.

Diskrimineringsnämnden fastställer själv sin arbetsordning.

I fråga om ministeriets gemensamma tjänstemän meddelas arbetsordningsföreskrifter av chefen för den avdelning vid vilken tjänstemannen är placerad.

Om närmare föreskrifter om något system som kompletterar resultatstyrning meddelas i arbetsordningen påverkar detta inte de befogenheter eller ansvarsförhållanden som annars bestäms eller föreskrivs i fråga om varje tjänstemans position och uppgifter.

## 57 §

*Kompletterande system till resultatstyrningen*

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

## 58 §

*Beredskapsplanering och beredskap*

Ministeriets avdelningar och fristående en-

heter handhar inom sina ansvarsområden beredskap inför undantagsförhållanden och beredskapsplanering. Beredskapschefen sköter samordningen av beredskapen och beredskapsplaneringen vid ministeriet samt samordningen av regionförvaltningens gemensamma beredskapsuppgifter mellan ministerierna och myndigheterna inom centralförvaltningen.

Räddningsöverdirektören är beredskapschef. Ministeriets beredskapssamordnare är ställföreträdare för beredskapschefen.

Ministeriet förordnar skyddsdirektören och säkerhetschefen samt skyddsdirektörens och säkerhetschefens ställföreträdare.

## 59 §

*Beredskapssamordnare*

Ministeriet förordnar en av sina tjänstemän till beredskapssamordnare. Beredskapssamordnaren bistår beredskapschefen med att sköta samordningen av beredskapen och beredskapsplaneringen vid ministeriet.

Beredskapssamordnaren är placerad vid räddningsavdelningen och han eller hon bistår beredskapschefen och ministeriets högsta ledning med att leda beredskapsplanering och övriga beredskapsåtgärder samt stöder avdelningar, fristående enheter och den underlydande förvaltningen med att genomföra beredskapsåtgärderna.

Beredskapssamordnaren är sekreterare för beredskapskommissionen, beredskapssekreterare och sköter uppgifter som huvudlärare för de riksomfattande försvarskurserna.

## 60 §

*Uppgifter för ministeriets säkerhetschef*

Ministeriets säkerhetschef handhar underställd kanslichefen ministeriets säkerhetsrenden.

Säkerhetschefen

1) leder ämbetsverkets kundbetjäningssuppgifter inom sitt eget ansvarsområde,

2) svarar för beredningen av anvisningar som gäller säkerhet,

3) svarar för ordnandet av utbildning som gäller säkerhet och beredningen av upphandlingar, samt

4) sköter samarbetet med olika myndigheter inom sitt eget ansvarsområde.

## 61 §

*Vikariat för kanslichefen, avdelningschefer och fristående enheters chefer*

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef ställföreträdare för kanslichefen.

Kanslichefen förordnar ställföreträdare för avdelningschefer och fristående enheters chefer. Innan förordnandet meddelas ska ärendet företes ministern.

## 62 §

*Föredragande i ministeriet*

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

## 63 §

*Personal i arbetsavtalsförhållande*

Vad som i denna arbetsordning föreskrivs om en tjänsteman gäller i tillämpliga delar också personalen i arbetsavtalsförhållande och den heltidsanställda personalen i permanenta organ som arbetar i anslutning till ministeriet.

## 64 §

*Interna bestämmelser och anvisningar*

Närmare föreskrifter och anvisningar om allmänt ordnande av arbetet vid ministeriet meddelas i interna föreskrifter och anvisningar som fastställs av ministern eller kanslichefen.

Ledningsgruppen för ministeriet och ledningsgrupperna för ansvarsområdena meddelar var vid behov närmare föreskrifter och anvisningar om behandlingen av ärenden i ledningsgruppen och om dess övriga verksamhet.

65 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 20 september 2011.

Helsingfors den 15 september 2011

Inrikesminister *Päivi Räsänen*

Genom denna förordning upphävs inrikesministeriets arbetsordning (1379/2009) av den 18 december 2009 jämte ändringar.

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

Kanslichef Ritva Viljanen