

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 23 december 2013

1078/2013

Inrikesministeriets förordning om inrikesministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 19 december 2013

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. i lagen 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 beredning och avgörande av ärenden vid ministeriet.

Bestämmelserna i denna arbetsordning gäller i tillämpliga delar staben för Gränsbevakningsväsendet, som är ministeriets gränsbevakningsavdelning.

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

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 resultatstyrning mellan ministeriet och förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar och resultatorienterad ledning vid ministeriet. Vid ministeriets avdelningar kan ledningssystem för grupper eller ansvarsområden och andra motsvarande ledningssystem tillämpas som komplettering till den resultatorienterade ledningen.

3 §

Ledningsgruppen för ministeriet

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

Till ledningsgruppen hör inrikesministern som ordförande, statssekreteraren som vice ordförande samt kanslichefen, avdelningscheferna för polisavdelningen, räddningsavdelningen och migrationsavdelningen, chefen för Gränsbevakningsväsendet, förvaltningsdi-

rektören, ekonomidirektören, lagstiftningsdirektören, informationsdirektören och chefen för ministeriets enhet för internationella frågor som medlemmar. Sekreteraren för ledningsgruppen utses av ordföranden. Ministerns specialmedarbetare har rätt att närvara vid ledningsgruppens möten. I ledningsgruppens möten kan vid behov delta också andra personer som ordföranden utser.

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

4 §

Avdelningschefernas möte

Avdelningschefernas möte samordnar beredningen av ärenden som hör till ledningsgruppen för ministeriet, förvaltningsområdet 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 samt representanter för avdelningarna och tre representanter för personalen som medlemmar. En tjänsteman som utsetts för uppgiften av ministeriets förvaltningsenhet är arbetsgruppens sekreterare. En representant för ministeriets informationsenhet 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 överenskomms 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 överenskomms i samarbetsavtalet för ministeriet.

Ledningsgruppen har dessutom till uppgift att i enlighet med de verksamhetslinjer och prioriteringar i verksamheten som godkänts av ledningsgruppen för ministeriet behandla frågor som ansluter till planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin inom avdelningen och dess ansvarsområde.

Vid behandling av samarbetsfrågor som gäller avdelningen är ledningsgruppen för avdelningen eller någon annan grupp som utsetts för detta ett samarbetsorgan så som överenskomms 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 §

Arbetsgruppen för resultatplanering och resultatuppföljning

Arbetsgruppen för resultatplanering och resultatuppföljning är samarbetsorgan för planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin vid ministeriets avdelningar, fristående enheter och ämbetsverken inom förvaltningsområdet.

Arbetsgruppen för resultatplanering och resultatuppföljning utses av kanslichefen och ordförande för arbetsgruppen är ministeriets ekonomidirektör.

Ministeriets ekonomienhet bereder de ärenden som ska behandlas av arbetsgruppen för resultatplanering och resultatuppföljning.

9 §

Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor

Vid ministeriet finns en grupp för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor (Tihry), som har till uppgift att

1) svara för den strategiska styrningen av projekt som rör ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministrationsstrategi, databehandlings- och datakommunikationstjänster, informationssäkerhet samt den allmänna utvecklingen av den elektroniska kommunikationen,

2) främja interoperabiliteten mellan förvaltningsområdets betydande informations-systemprojekt,

3) följa upp de framsteg som uppnås med informationssystemprojekten.

Gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor utses av kanslichefen. Ordförande för gruppen är dataadministrationsdirektören vid ministeriets förvaltningsenhet.

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

10 §

Arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen

Vid ministeriet finns en arbetsgrupp för utveckling av lagberedningen som

1) gör framställningar om och tar initiativ till att förbättra lagberedningens kvalitet,

2) fungerar som ett diskussions-, idé- och utvecklingsforum för att främja god lagberedningspraxis,

3) förmedlar information om lagberedningen och grundlagen inom ministeriet,

4) utvecklar beredningen och ikraftsättandet av fördrag inom ministeriet,

5) planerar innehållet av ministeriets lagberedningsutbildning,

6) följer statsrådets gemensamma projekt för att utveckla lagberedningen.

I anslutning till arbetsgruppen finns också ministeriets nätverk för lagberedningsassistenter.

Arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen utses av kanslichefen. Ordförande för arbetsgruppen är chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor.

Ministeriets enhet för juridiska frågor bereder de ärenden som ska behandlas av arbetsgruppen för utveckling av lagberedningen.

11 §

Arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen

Vid ministeriet finns en arbetsgrupp för utveckling av laglighetsövervakningen som

1) samordnar laglighetsövervakningen inom ministeriet och dess förvaltningsområde,

2) stöder ministeriets avdelningar och enheter i laglighetsövervakningen,

3) informerar om aktuella frågor och beslutspraxis som gäller laglighetsövervakningen,

4) gör framställningar om och tar initiativ till att förbättra laglighetsövervakningens kvalitet,

5) utvecklar de anvisningar som ges om laglighetsövervakningen,

6) utvecklar och planerar utbildningen av laglighetsövervakare och utbildningsmaterialet för dem,

7) följer laglighetsövervakningen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

Arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen utses av kanslichefen. Ordförande för gruppen är chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor.

Ministeriets enhet för juridiska frågor bereder de ärenden som ska behandlas av arbetsgruppen för utveckling av laglighetsövervakningen.

3 kap.

Avdelningarna och de fristående enheterna samt deras uppgifter

12 §

Ministeriets avdelningar och fristående enheter

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

Vid ministeriet finns dessutom utanför avdelningsindelningen och direkt underställda kanslichefen ministeriets förvaltningsenhet, ministeriets ekonomienhet, ministeriets enhet för juridiska frågor, en enhet för intern granskning, ministeriets informationsenhet, ministeriets enhet för internationella frågor och ett sekretariat för den inre säkerheten.

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

13 §

Polisavdelningens uppgifter

Polisavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) Polisstyrelsens resultatstyrning,

2) polisförvaltningen,

3) allmän ordning och säkerhet,

4) polisens brottsbekämpning,

5) polisens tillståndsförvaltning,

6) skjutvapen,

7) polisens lotteriförvaltning och penning-
spelpolitiken,

8) den privata säkerhetsbranschen,

9) samordning av arbetet mot människo-
handel inom inrikesministeriets förvaltnings-
område.

Polisavdelningen behandlar också ärenden som gäller polisens resultatstyrning, internationella frågor samt andra ärenden inom polisens ansvarsområde som hör till inrikesministeriet.

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

14 §

Räddningsavdelningens uppgifter

Räddningsavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) räddningsväsendet,

2) nödcentralverksamhet, Nödcentral-
verket och dess resultatstyrning,

3) Räddningsinstitutet och dess resultat-
styrning,

4) brandskyddsfonden med undantag av
ärenden som nämns i 18 § 1 mom. 8 punkten,

5) internationell räddningsverksamhet,

6) beredskapsplanering,

7) regionförvaltningens gemensamma be-
redskap för undantagsförhållanden och stör-
ningar och centralförvaltningens uppgifter i
samband med den,

8) myndighetsradionätet,

9) livräddningsmedaljer,

10) Finlands Röda Kors.

Nödcentralverkets resultatstyrning, bud-
get, tillsättande av samarbetsgrupp samt an-

dra ärenden som är viktiga för Nödcentral-
sverkets verksamhet ska avdelningen be-
handla i samarbete med polisavdelningen.

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

Avdelningen tillsätter en samarbetsgrupp
för myndighetsradionätet (VIRVE) för att ef-
fektivisera samarbetet kring myndighetsra-
dionätverksamheten mellan myndigheter och
tjänsteproducenter.

Särskilda bestämmelser gäller i fråga om
ledning av räddningsverksamhet i olyckssi-
tuationer.

15 §

Migrationsavdelningens uppgifter

Migrationsavdelningen behandlar ärenden
som gäller

- 1) invandring och tillstånd som hänför sig
till invandring i fråga om migrationsförvalt-
ningen,
- 2) Migrationsverket, förläggningar och
Migrationsverkets resultatstyrning,
- 3) främlingspass och resedokument för
flyktning,
- 4) flyktingskap och asyl,
- 5) finskt medborgarskap,
- 6) återvändande och återsändande av ut-
ländska medborgare,
- 7) frågor som gäller återflyttning, utvand-
ring och utlandsfinländare,
- 8) mottagning av asylsökande och bered-
skap för massflyktssituationer,
- 9) tagande i förvar med stöd av utlän-
ningslagen (301/2004).

16 §

Gränsbevakningsavdelningens uppgifter

Gränsbevakningsavdelningen behandlar
ärenden som gäller gränssäkerhet och sjö-
räddning.

Gränsbevakningsavdelningen behandlar
också ärenden som gäller Gränsbevaknings-
väsendets organisation, områdesindelning,

ekonomiförvaltning och resultatstyrning samt
personaladministration. Dessutom behandlar
gränsbevakningsavdelningen andra ärenden
inom Gränsbevakningsväsendets ansvarsom-
råde som hör till inrikesministeriet.

17 §

Uppgifter för ministeriets förvaltningsenhet

Ministeriets förvaltningsenhet behandlar
ärenden som gäller

- 1) den allmänna utvecklingen av verksam-
heten vid ministeriet och förvaltningsområdet
samt helhetsarkitekturen,
- 2) skötseln av ministeriets allmänna för-
valtningsärenden och interna tjänster,
- 3) beredning och samordning av utlåtän-
den som hör till flera än en avdelnings an-
svarsområde,
- 4) ministeriets personalpolitik och perso-
naladministration samt förvaltningsområdets
gemensamma personalpolitik,
- 5) ministeriets centraliserade och förvalt-
ningsområdets allmänna personalutveckling,
- 6) ministeriets lokaler, kundtjänster och
säkerhet,
- 7) ministeriets informationstjänst och do-
kumentförvaltning samt förvaltningsområdets
allmänna dokumentförvaltning,
- 8) ministeriets översättnings- och tolk-
tjänster samt den administrativa utvecklingen
av översättnings- och tolktjänsterna inom för-
valtningsområdet,
- 9) sekreterartjänster för ministern, statsse-
kreteraren, kanslichefen och ministrernas speci-
almedarbetare,
- 10) ledning och utveckling av ministeriets
och förvaltningsområdets gemensamma data-
administration, databehandling, datakommuni-
kation, informationssäkerhet, telefonitjänster
och elektroniska kommunikation,
- 11) Förvaltningens IT-central och dess re-
sultatstyrning,
- 12) utveckling och samordning av perso-
naladministrationen och dess informations-
system inom förvaltningsområdet,
- 13) samordning av förvaltningsområdenas
gemensamma organisation, områdesindel-
ningar och regionalisering,
- 14) lönen för chefer för ämbetsverken
inom förvaltningsområdet,

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

16) uppgifter i anslutning till evaluering av förvaltningsområdets ämbetsverk,

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

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

18 §

Uppgifter för ministeriets ekonomienhet

Ministeriets ekonomienhet behandlar ärenden som gäller

1) beredningen av strategin för ministeriet och förvaltningsområdet, resultatplanering, resultatstyrning, övervakning av att resultaten uppnås och annan controllerverksamhet samt ekonomiplanering och utveckling i anslutning till dessa,

2) berättelser om förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi,

3) uppgifter som ministeriets bokföringsenhet och principerna för intern kontroll,

4) uppgiften att vara attesterande myndighet för Europeiska flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt det allmänna programmet 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) stöd och samordning när det gäller att skaffa budgetextern utvecklingsfinansiering inom förvaltningsområdet,

8) tillsyn över brandskyddsfondens verksamhet och ekonomi,

9) styrning och utveckling av ministeriets och förvaltningsområdets upphandlingsfunktion och lokalfrågor.

Ministeriets ekonomienhet deltar i samarbete med respektive avdelning eller fristående enhet i beredningen av upphandlingsfrågor som ska avgöras av ministern eller kans-

lichefen 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 konkurrensutsättningen så som närmare bestäms i ministeriets interna föreskrift.

Ministeriets ekonomienhet sköter dessutom avtalshanteringen i anslutning till ministeriets upphandlingar.

19 §

Uppgifter för ministeriets enhet för juridiska frågor

Ministeriets enhet för juridiska frågor behandlar ärenden som gäller

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

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

3) samordning av frågor som gäller ministeriet som är anhängiga vid Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna och andra internationella domstolar och uppföljning av rättspraxis,

4) uppföljning av verkställandet av rekommendationer för ministeriet som utfärdats av internationella tillsynsorgan,

5) ministeriets och förvaltningsområdets laglighetsövervakning,

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

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

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

9) diskrimineringsnämndens ekonomiförvaltnings- och personaladministrationsfrågor,

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

20 §

Uppgifter för enheten för intern granskning

Enheten för intern granskning behandlar ärenden som gäller

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

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

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

5) uppgifter som kanslichefen särskilt anförtrott.

21 §

Uppgifter för ministeriets informationsenhet

Ministeriets informationsenhet behandlar ärenden som gäller

1) kommunikationen för ministeriets högsta ledning,

2) ministeriets interna kommunikation,

3) ministeriets mediekommunikation och medieuppföljning,

4) ministeriets webbinformation och utvecklandet av förvaltningsrådets gemensamma publikationssystem i samarbete med förvaltningsrådets och ministeriets dataadministration,

5) utvecklandet och samordningen av förvaltningsrådets koncernkommunikation,

6) ministeriets kommunikation med intressegrupper,

7) tidningen *Monitori* och utvecklandet av ministeriets publikationsverksamhet,

8) ministeriets visuella framtoning,

9) upplysnings- och informationsverksamhet som gäller Finlands flagga och Finlands vapen.

22 §

Uppgifter för ministeriets enhet för internationella frågor

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

Ministeriets enhet för internationella frågor behandlar ärenden som gäller

1) den nationella beredskapen inom civil krishantering samt utveckling och upprätthållande av dessa,

2) resultatstyrningen, resultatplaneringen och övervakningen av Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet,

3) Europeiska flyktingfonden, fonden för de yttre gränserna, återvändandefonden och integrationsfonden enligt det allmänna programmet för solidaritet och hantering av flyktingströmmar i Europeiska unionen samt den nationella beredningen i anslutning till nya EU-fonder för inrikes frågor,

4) beredningen av ministerns, statssekreterarens och kanslichefens internationella besök och resor,

5) effektivisering av ministeriets internationella verksamhet.

23 §

Uppgifter för sekretariatet för den inre säkerheten

Sekretariatet för den inre säkerheten behandlar ärenden som gäller

1) beredningen av programmet för den inre säkerheten, uppföljningen av dess genomförande och samordningen av dess verk-

ställande samt andra uppgifter i anslutning till programmet för den inre säkerheten,

2) avdelningarnas gemensamma berednings- och sekreteraruppgifter med anknytning till den inre säkerheten.

4 kap.

Vissa tjänstemäns uppgifter

24 §

Statssekreteraren

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

Ministern meddelar vid behov närmare föreskrifter om statssekreterarens uppgifter.

25 §

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 samt ordnandet av tjänstemannasamarbetet tillsammans med de andra ministerierna,

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

5) ansvara för beredningen av målsättningar inom ministeriets förvaltningsområde och för uppföljningen av hur de genomförs,

6) leda resultathandlingarna med ämbetsverk som direkt omfattas av ministeriets resultatstyrning,

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

8) ansvara för den allmänna säkerheten och beredskapen inom ministeriet och dess förvaltningsområde.

26 §

Chefen för Gränsbevakningsväsendet

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

27 §

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 verksamhetens resultat vid avdelningen,

2) leder resultatplaneringen vid avdelningen och inom ansvarsområdet,

3) leder beredningen av lagar och andra författningar vid avdelningen,

4) leder och samordnar internationella frågor vid avdelningen och inom ansvarsområdet,

5) ansvarar för inledandet, genomförandet och uppföljningen av principiellt viktiga projekt vid avdelningen och inom ansvarsområdet,

6) utvecklar och följer verksamheten inom ansvarsområdet,

7) leder beredningen av ärenden inom ansvarsområdet för ministeriets ledningsgrupp och föredrar ärendena där.

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.

28 §

Chefen för en resultatenhets

Vad som i 27 § föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i anslutning till resultatenshetens ansvarsområde i tillämpliga de-

lar chefen för en resultatenhet vid avdelningen.

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

Vad som i 1 och 2 mom. 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 eller den fristående enhetens arbetsordning.

29 §

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

5 kap.

Beredning av ärenden

30 §

Avvikelse från den fastställda arbetsfördelningen

Varje tjänsteman vid ministeriet 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 resultatenheten i fråga ålägger honom eller henne.

Om kanslichefen, chefen för en avdelning eller fristående enhet eller chefen för en resultatenhet åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som lyder under honom eller

henne har getts att föredra, ska detta alltid diskuteras med den underlydande tjänstemannen.

31 §

Föredragningsstillstånd

En föredragningslista för statsrådets allmänna sammanträde eller finansutskottet får inte av andra än tvingande skäl delas ut innan ministern har underrättats om saken och godkänt att ärendet förs till föredragning. Vid begäran om föredragningsstillstånd ska dessutom 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 för statsrådets finansutskott ska lämnas till ministeriets ekonomienhet för granskning innan listan delas ut. Samma förfarande gäller om utlåtande om överskridning av förslagsanslaget begärs av finansministeriet.

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

32 §

Informering av ministern, statssekreteraren och kanslichefen

Ministern, statssekreteraren och kanslichefen ska informeras om de viktigaste ärendena som tas upp eller blir anhängiga inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså ska 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 tas upp eller blir anhängiga inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse.

35 §

Skriftliga spörsmål

Ett förslag till svar på ett skriftligt spörsmål ska presenteras för ministern minst 10 dagar innan svarstiden går ut.

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

36 §

Hörande i riksdagen

Om en ministerietjänsteman kallas till ett utskott i riksdagen för att höras, ska han eller

hon på förhand meddela chefen för avdelningen samt i ett viktigt ärende också statssekreteraren och kanslichefen om detta.

Sakkunnigutlåtanden, bemötanden och andra motsvarande promemorior till riksdagens utskott som upprättats av inrikesministeriets tjänstemän ska överlämnas till ministern, statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetaren samt till ministeriets enhet för juridiska frågor 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 resultatenheter 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 annars skulle få avgöra, om ärendet är

samhälleligt 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 samhälleligt eller ekonomiskt så betydelsefullt att det ska avgöras av ministern, 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 samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt ska föredraganden, innan ärendet föredras för ministern, rådgöra med den tjänsteman som har rätt att avgöra ärendet samt med den avdelningschef eller den chef för en fristående enhet som är tjänstemannens närmaste chef.

40 §

Ministerns och vissa tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten

Ministern kan förbehålla sig beslutanderätten i ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra. I enskilda fall har kanslichefen, chefen för en avdelning, chefen för en fristående enhet och chefen för en resultatenhets samma rätt i fråga om ärenden som ska avgöras av en underlydande tjänsteman.

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

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 gränsbevakningsväsendets förvaltning (577/2005), statsrådets förordning om gränsbevakningsväsendet (651/2005) och andra bestämmelser.

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 förvaltningsområde,

3) placering av ministeriets gemensamma tjänster och personer i arbetsavtalsförhållande samt överföring av andra tjänster än avdelningschefstjänster inom ministeriet,

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

5) tillsättande av ministeriets tjänster i kravnivå 9 eller av tjänster vid diskrimineringsnämnden för personer med uppgiften som huvudsyssla, om det inte är fråga om en tjänst som statsrådet utnämner till eller anställning av motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande,

6) lönen, när det är fråga om en tjänst som chef för en resultatenhets 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,

7) uppsägning med stöd av 25 eller 27 § i statstjänstemannalagen av andra ministerietjänstemän än sådana som utnämns av statsrådet,

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

9) förordnande om utrikes tjänsteresor för chefen för en avdelning eller en fristående enhet samt beviljande av annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för högst två år för dessa tjänstemän och för minoritetsombudsmannen,

10) bisysslotillstånd och anmälan om bi-

syssla för chefen för en avdelning eller en fristående enhet, minoritetsombudsmannen och chefen för ett ämbetsverk inom förvaltningsområdet,

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) utfärdande av intyg över uppsägning och avslutande av tjänsteförhållande för chefen för ett ämbetsverk inom förvaltningsområdet, chefen för Krishanteringscentret vid Räddningsinstitutet och direktören för ansvarsområdet för räddningsväsendet och beredskapen vid regionförvaltningsverket,

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

15) 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,

16) ministeriets och förvaltningsområdets gemensamma dataadministration, databehandling, datakommunikation, informations-säkerhet och elektroniska kommunikation, om ärendet är principiellt viktigt eller vittgående,

17) fördelning av anslag som anvisats för ministeriets verksamhet,

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

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

20) förordnande om tjänsteresor som finansieras av instanser utanför den offentliga sektorn,

21) mottagande av egendom som done-rats.

Ett förslag till upphandlingsförfarande i

fråga om lokaler föredras för kanslichefen av chefen för den avdelning eller fristående enhet som ansvarar för resultatstyrningen 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 andra till avdelningens uppgifter hörande ärenden som inte är samhällligt eller ekonomiskt betydelsefulla, om ärendet inte enligt denna arbetsordning ska avgöras av någon annan tjänsteman.

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

1) ledigförklaring av en tjänst, när det är fråga om tillsättande av en tjänst som placerats vid avdelningen samt tjänstens placering på avdelningen,

2) tillsättande av en tjänst i högst kravnivå 8 eller utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid samt anställning i motsvarande arbetsavtalsförhållande,

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

4) 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,

5) förordnande av vikarier för avdelningens tjänstemän,

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

7) utfärdande av en skriftlig varning som avses i 24 § i statstjänstemannalagen till andra tjänstemän vid avdelningen än sådana som nämns i 41 § 1 mom. 8 punkten,

8) utfärdande av en skriftlig anmärkning till tjänstemän vid avdelningen,

9) resultatstyrning samt fördelning av anslag som anvisats för avdelningen och dess ansvarsområden,

10) förbindelse till utgifter med beaktande av de anslag som anvisats för avdelningen,

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

12) 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,

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

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

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

16) en myndighets beslut som avses i 14 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och tillstånd som avses i 28 §.

Chefen för en avdelning avgör dessutom ett ärende som någon annan tjänsteman vid avdelningen enligt denna arbetsordning skulle få avgöra, om ärendet för avdelningens verksamhet eller annars är betydelsefullt.

Avdelningschefen eller en tjänsteman vid avdelningen som förordnats av honom eller henne beslutar om förordnande om tjänstereor till utlandet för chefen för ett ämbetsverk som omfattas av avdelningens resultatstyrning.

Vad som i 1—4 mom. föreskrivs om chefen för en avdelning gäller i tillämpliga delar chefen för en fristående enhet.

43 §

Ärenden som chefen för en resultatenhet har beslutanderätt i

Chefen för en resultatenhet avgör andra till resultatenhetens uppgifter hörande ärenden som inte är samhällseligt eller ekonomiskt betydelsefulla, om ärendet inte enligt denna arbetsordning ska avgöras av någon annan tjänsteman.

Vad som i 1 mom. föreskrivs om chefen för en resultatenhet gäller i tillämpliga delar den som är ansvarig för en grupp eller ett

ansvarsområde så som närmare bestäms i avdelningens eller den fristående enhetens arbetsordning.

44 §

Beslutanderätt i vissa ärenden som gäller personalen

Om inte något annat föreskrivs nedan avgör tjänstemannens närmaste förman utan fördragning ärenden som gäller

1) tjänstledighet som en tjänsteman enligt lag eller tjänstekollektivavtal har rätt till,

2) utfärdande av arbetsintyg samt av intyg över att en tjänsteman har sagt upp sig och över att ett tjänsteförhållande har upphört,

3) förordnande till övertidsarbete och arbetstidsersättningar,

4) godkännande och fördelning av arbetstid,

5) utfärdande av förordnande om tjänsteresa, om inte något annat bestäms om inrikes tjänsteresor i avdelningens eller den fristående enhetens arbetsordning,

6) beviljande, sparande och flyttande av semester och byte av semesterpenning till ledighet,

7) semesterrätt och semesterersättningar.

Utöver kanslichefen, avdelningschefen, chefen för en fristående enhet, minoritetsombudsmannen, chefen för en resultatenhet eller brandskyddsfondens generalsekreterare kan som sådan närmaste förman för en tjänsteman som avses i 1 mom. också fungera den som är ansvarig för en grupp eller ett ansvarsområde så som närmare bestäms i avdelningens eller den fristående enhetens arbetsordning.

I fråga om diskrimineringsnämnden avgör chefen för ministeriets enhet för juridiska frågor de ärenden som nämns i 1 mom. utan fördragning.

45 §

Ministeriets förvaltningsenhet

Chefen för ministeriets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller

1) tjänstekollektivavtal för ministeriet och dess förvaltningsområde,

2) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal för en chef för ett ämbetsverk inom ministeriets förvaltningsområde som utnämnts av ministeriet,

3) åläggande för tjänstemän vid ministeriet att genomgå en kontroll eller undersökning enligt 19 § i statstjänstemannalagen,

4) bisysslotillstånd och anmälan om bisyssla när detta inte hör till kanslichefens beslutanderätt.

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 och minoritetsombudsmannen,

2) användning av ministeriets lokaler och gemensamma lösöre.

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

46 §

Ministeriets enhet för internationella frågor

Chefen för ministeriets enhet för internationella frågor 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 avgör utöver vad som bestäms i 42 § beviljande av dispens för tjänster inom polisväsendet, med undantag av tjänster till vilka statsrådet utnämner.

48 §

Räddningsöverdirektören

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 resultatstyrning 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 undersökningar för utredande av olyckor enligt 107 § i räddningslagen,

5) den statliga finansiering som beviljas för myndighetsradionätets verksamhet,

6) fastställande av räddningsmyndighetens uniform och gradbeteckningar,

7) beviljande av dispens från de behörighetsvillkor som bestäms genom förordning för tjänster vid Nödcentralsverket och för tjänster eller uppgifter inom det lokala räddningsväsendet,

8) fastställande av arvoden för brandskyddsfondens styrelse.

De ärenden som avses i 1 mom. 3 punkten kan räddningsöverdirektören, om situationen är brådskande, avgöra utan föredragning.

49 §

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 fråga 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 annan tjänstledighet än sådan som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal, dock för högst två år för en tjänsteman som utnämnts av statsrådet,

5) bisysslotillstånd och anmälan om bisyssla.

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.

50 §

Beslutanderätten i vissa ärenden som gäller ministeriet gemensamt

Dataadministrationsdirektören vid ministeriets förvaltningsenhet avgör ärenden som gäller ministeriets och förvaltningsområdet gemensamma dataadministration, databehandling, datakommunikation, informations-säkerhet och den allmänna utvecklingen av den elektroniska kommunikationen. Dataadministrationsdirektören avgör dessutom ärenden som gäller lämnande av utlåtanden i enlighet med föreskriften om förvaltningsområdets IKT-projekt samt godkänner dispositionsplanen för det gemensamma anslaget för informationsförvaltningen inom förvaltningsområdet efter att ärendena behandlats av gruppen för samordning och styrning av förvaltningsområdets dataadministrationsfrågor.

Chefen för ministeriets ekonomienhet godkänner reseräkningarna för cheferna för de fristående enheterna när det är fråga 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 ärenden som gäller bokföringsenhetens uppgifter enligt vad som anges i ministeriets ekonomistadga.

Produktivitetstjänstemannen vid ministeriets ekonomienhet avgör utöver de upphandlingsfrågor som behandlas vid ministeriets ekonomienhet ärenden som gäller avgivande av ett utlåtande om att upphandling som omfattas av samordnad upphandling inom statsförvaltningen genomförs på annat sätt, samt utan föredragning, för ministeriets eller för-

valtningsområdets del, lämnande av anmälan om anslutning till ramarrangemang som gäller samordnad upphandling inom statsförvaltningen.

51 §

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, om ärendet på grund av brådska inte kan vänta eller är ringa.

7 kap.

Gemensamma bestämmelser

52 §

Arbetsordning för en avdelning och en fristående enhet

Bestämmelser om en avdelnings resultatenheter och övrig intern organisation, resultatenheternas uppgifter, behandling av ärenden vid avdelningen samt i dess ledningsgrupp finns i avdelningens arbetsordning som fastställs av chefen för avdelningen.

Beslut om cheferna för avdelningens resultatenheter och deras ställföreträdare fattas av chefen för avdelningen. Cheferna för resultatenheter förordnas för högst fyra år.

Om behandlingen av ärenden vid en fristående enhet bestäms vid behov i enhetens arbetsordning, som fastställs av chefen för enheten.

Arbetsordningen ska visas för kanslichefen innan den fastställs.

53 §

Beredskapsplanering och beredskap

Ministeriets avdelningar och fristående enheter har inom sina ansvarsområden hand om beredskapen inför störningar och undantagsförhållanden och beredskapsplaneringen. Beredskapschefen sköter samordningen av beredskapen och beredskapsplaneringen vid mi-

nisteriet 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.

54 §

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 beredskapsplaneringen och övriga beredskapsåtgärder samt stöder avdelningarna, de fristående enheterna och den underlydande förvaltningen med att genomföra beredskapsåtgärderna.

Beredskapssamordnaren är sekreterare för beredskapskommissionen, beredskapssekreterare samt sköter uppgiften som huvudlärare för de riksomfattande försvarskurserna.

55 §

Uppgifter för ministeriets säkerhetschef

Ministeriets säkerhetschef har underställd kanslichefen hand om skötseln av ministeriets säkerhetsärenden.

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

56 §

Ställföreträdare för kanslichefen, avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna

När kanslichefen har förhinder är en av ministern förordnad avdelningschef eller chef för en fristående enhet ställföreträdare för kanslichefen.

Kanslichefen förordnar ställföreträdare för avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna. Innan förordnandet meddelas ska ärendet presenteras för ministern.

57 §

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.

58 §

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 finns i anslutning till ministeriet.

59 §

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 meddelar vid behov närmare föreskrifter och anvisningar om behandlingen av ärenden i ledningsgruppen och om dess övriga verksamhet.

60 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2014.

Helsingfors den 19 december 2013

Inrikesminister *Päivi Räsänen*

Genom denna förordning upphävs inrikesministeriets arbetsordning av den 15 september 2011 (1036/2011) jämte ändringar.

Åtgärder som krävs för verkställigheten av denna förordning får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Kanslichef *Päivi Nerg*