

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 6 juli 2018

530/2018

Utrikesministeriets förordning om ändring av arbetsordningen för utrikesministeriet

I enlighet med utrikesministeriets beslut

upphävs i arbetsordningen för utrikesministeriet (550/2008) 69 a § och 71 §, av dem 69 a § sådan den lyder i förordning 824/2016 och 71 § i förordning 81/2009,

ändras den finska språkdräkten i förordningens rubrik och i 1, 9, 45, 57, 66, 93 a, 95 och 99 §, av dem 9 § sådan den lyder i förordning 81/2009 och 93 a § i förordning 1280/2013, 2, 8, 10, 11, 12, 15, 18, 27, 29, 41, 42, 48, 51, 67, 68, 69, 70, 73, 74, 81, 82, 83, 93, 94, 97 och 98 §, av dem 10 § sådan den lyder delvis ändrad i förordningarna 81/2009 och 436/2016, 11 § sådan den lyder delvis ändrad i förordning 436/2016, 15 och 42 § sådana de lyder i förordning 1280/2013, 18, 27, 29, 69, 70 och 83 § sådana de lyder i förordning 436/2016, 48 § sådan den lyder delvis ändrad i förordningarna 81/2009 och 1280/2013, 67 § sådan den lyder i förordning 81/2009, 68 § sådan den lyder i förordning 805/2012, 73 och 74 § sådana de lyder i förordning 1321/2015, 94 § sådan den lyder delvis ändrad i förordningarna 81/2009, 597/2010, 805/2012 och 436/2016, 97 § sådan den lyder delvis ändrad i förordningarna 81/2009, 597/2010 och 805/2012 och 98 § sådan den lyder i förordning 597/2010, samt

fogas till förordningen en ny 83 a § som följer:

2 §

Verksamhetsenheternas arbetsordningar, interna arbetsfördelning och chefsuppgifter

Avdelningarna, rättstjänsten, de konsulära tjänsterna och de administrativa tjänsterna har egna arbetsordningar med bestämmelser om uppgifter och arbetsfördelning och vid behov med närmare bestämmelser om verksamheten. Även verksamhetsenheter som inte hör till avdelningarna eller de nämnda tjänsterna kan ha egen arbetsordning. I en arbetsordning kan det ingå bestämmelser om att en enhet med stor personal ska indelas i grupper.

Avdelningschefen eller, utanför uppdelningen på avdelningar, chefen för en verksamhetsenhet fastställer arbetsordningen, beslutar vid behov om hur personalen ska fördelas på grupper och gör framställningar om chefsförordnanden för grupperna. Till uppgiften som chef för en grupp förordnas genom beslut om förordnande till uppgift.

8 §

Resultatorienterad ledning vid ministeriet och resultatstyrning för beskickningarna

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

Ministern leder ministeriet biträdd av ministeriets ledningsgrupper. Statssekreteraren som är kanslichef har ansvaret för den resultatorienterade ledningen av ministeriet, styr

avdelningscheferna och cheferna för sina direkt underlydande enheter och ställer upp resultatmål för dem. Den understatssekreterare som har ansvar för rättstjänsten, de konsulära tjänsterna, protokolltjänsterna, de administrativa tjänsterna och ekonomienheten lyder under statssekreteraren som kanslichef och styr cheferna för de nämnda verksamhetsenheterna och ställer upp resultatmål för dem. Cheferna för verksamhetsenheterna styr cheferna för sina underlydande enheter och ställer upp resultatmål för dem.

Ministeriets verksamhetsenheter har ansvar för att resultatmålen på uppgiftsområdet uppnås och för identifiering av och uppsikt över omständigheter som kan inverka på detta.

Avdelningarna och de övriga verksamhetsenheterna svarar för att ministeriets strategier genomförs, för att arbetet leder till resultat och för den interna kontrollen. I ledningen av ministeriet och styrningen av beskickningarna betonas resultatet och resultatansvaret.

Statssekreteraren som är kanslichef leder resultatstyrningen av beskickningarna. Avdelningarna och de övriga verksamhetsenheterna har hand om beskickningarnas resultatstyrning inom sina respektive verksamhetsområden. Ekonomienheten lägger upp resultatstyrningen.

10 §

Ministeriets utvidgade ledningsgrupp

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

Ledningsgruppen ska bestå av statssekreteraren som kanslichef, understatssekreterarna, avdelningscheferna, administrationsdirektören, kommunikationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen, protokollchefen, chefen för sekretariatet för nordiskt samarbete, inspektören inom utrikesförvaltningen, planerings- och forskningschefen, ekonomidirektören, datadirektören, personaldirektören, sektorchefen för fastighets- och upphandlingstjänster, säkerhetsdirektören, chefen för enheten för utvecklingsutvärdering och chefen för nationella säkerhetsmyndigheten samt representanter som utses av personalorganisationerna.

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

11 §

Nyckelgruppen

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

- 1) uppdraget som statssekreterare som kanslichef och understatssekreterare,
- 2) tjänsterna som administrationsdirektör och kommunikationsdirektör,
- 3) uppdraget som avdelningschef, rättschef, konsulär chef, protokollchef, biträdande avdelningschef och biträdande protokollchef,
- 4) uppdraget som inspektör inom utrikesförvaltningen, samt
- 5) uppdraget som beskickningschef och ambulerande ambassadör med undantag av uppdraget som chef för ett konsulat med utsänd konsul och som chef för ett vicekonsulat.

Dessutom kan nyckelgruppen ta ärenden till behandling som gäller andra tjänsteutnämningar och förordnanden som är av personalpolitisk betydelse.

Nyckelgruppen består av statssekreteraren som kanslichef och understatssekreterarna. Administrationsdirektören och personaldirektören har rätt att närvara vid nyckelgruppens möten.

Ordförande för nyckelgruppen är statssekreteraren som kanslichef, vice ordförande den understatssekreterare som ansvarar för de administrativa tjänsterna och sekreterare en tjänsteman som statssekreteraren som är kanslichef förordnar. Nyckelgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer.

12 §

Verksamhetsenheternas ledningsgrupper

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

Ordförande för ledningsgruppen är chefen för en avdelning, för tjänster eller för en enhet. Denna chef utser också vice ordförande, övriga medlemmar och sekreterare, liksom eventuella andra tjänstemän som ska kallas till ledningsgruppens möten. Ledningsgruppen sammankallas på det sätt som ordföranden bestämmer.

15 §

Beredskapskommitté

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

Ordförande för beredskapskommittén och beredskapschef vid utrikesförvaltningen är konsulära chefen eller chefens förordnade ställföreträdare. Beredskapssekreterare är säkerhetsdirektören eller direktörens förordnade ställföreträdare.

Beredskapskommitténs närmare uppgifter, sammansättning och vice ordförande, som är ställföreträdande beredskapschef, bestäms i det beslut genom vilket gruppen tillsätts.

18 §

Ministeriets organisation

I enlighet med statsrådets förordning om utrikesministeriet (1171/2005) finns det vid ministeriet en politisk avdelning, en avdelning för externa ekonomiska relationer, en utvecklingspolitisk avdelning, en Europaavdelning, en östavdelning, en avdelning för Amerika och Asien, en avdelning för Afrika och Mellanöstern samt en kommunikationsavdelning. Utanför uppdelningen på avdelningar finns en rättstjänst, konsulära tjänster, protokolltjänster, administrativa tjänster, en ekonomienhet, en enhet för intern revision, en enhet för planering och forskning samt en enhet för utvärdering av utvecklingsarbetet.

Vid ministeriet finns dessutom en nationell säkerhetsmyndighet.

27 §

Organisationen för administrativa tjänster

Till de administrativa tjänsterna hör följande enheter:

- 1) personalenheten,
- 2) enheten för personalutveckling och arbetshälsa,
- 3) enheten för informations- och tjänstehantering,

- 4) kommunikationscentralen,
- 5) enheten för fastighets- och upphandlingstjänster, och
- 6) säkerhetsenheten.

Enheter som lyder under personaldirektören är personalenheten och enheten för personalutveckling och arbetshälsa. Enheter som lyder under datadirektören är enheten för informations- och tjänstehantering och kommunikationscentralen.

29 §

Organisationen för konsulära tjänster

Till de konsulära tjänsterna hör följande enheter:

- 1) enheten för konsulära ärenden,
- 2) enheten för inreseärenden,
- 3) servicecentret för inresetillstånd, och
- 4) enheten för passärenden.

41 §

Rättstjänstens uppgifter

Till rättstjänstens uppgifter hör

- 1) folkrätt,
- 2) internationellt samarbete inom terrorismbekämpning och samordning mot terrorism,
- 3) frågor som gäller konventioner om mänskliga rättigheter och Europadomstolen samt andra rättsliga frågor som hänför sig till mänskliga rättigheter,
- 4) rättsliga frågor som rör Europeiska unionen, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,
- 5) att företräda Finland inför EU-domstolen och vid överträdelseförfaranden som gäller Finland som medlem av Europeiska unionen,
- 6) internationella fördrag, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet,
- 7) författningsberedning, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet, och
- 8) att företräda finska staten i internationella rättskipnings- och undersökningsorgan.

42 §

De konsulära tjänsternas uppgifter

Till de konsulära tjänsternas uppgifter hör

- 1) konsulära ärenden, pass- och visumärenden samt legaliseringar,
- 2) övriga myndighetsuppgifter och handräckning,
- 3) samordning av migrationsverkets och arbetskraftsmyndigheternas tillståndsärenden vid beskickningarna, och
- 4) val som förrättas utomlands.

48 §

Understatssekreterarna

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

- 1) utrikes- och säkerhetspolitik, Europa, Ryssland och Centralasien
- 2) handelspolitiska ärenden och ekonomiskt samarbete, Amerika, Asien och Oceanien
- 3) utvecklingssamarbete och utvecklingspolitik, enheten för utvärdering av utvecklingssamarbetet, Afrika och Mellanöstern, och

4) rättstjänsten, de konsulära tjänsterna, protokolltjänsterna, de administrativa tjänsterna och ekonomienheten.

En understatssekreterare

1) bistår ministern och statssekreteraren som är kanslichef vid handläggningen av uppgifter som hör till statssekreteraren som är kanslichef,

2) främjar och samordnar utrikesministeriets och andra myndigheters verksamhet vid skötseln av internationella ärenden,

3) samordnar handläggningen inom ministeriet av de uppgifter som hör till den egna uppgiftsbilden,

4) följer särskilt de avdelningar som är centrala med tanke på den egna uppgiftsbilden.

51 §

Ledningen av tjänsterna utanför uppdelningen på avdelningar

De administrativa tjänsterna leds av administrationsdirektören, rättstjänsten av rättschefen, de konsulära tjänsterna av konsulära chefen och protokolltjänsterna av protokollchefen. Innehavarna av dessa ledningsuppdrag har i tillämpliga delar samma uppgifter och samma beslutanderätt som avdelningscheferna.

67 §

Personaldirektörens beslutanderätt

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

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

2) utnämning till en tjänst, förordnande till en uppgift vid en beskickning, uppsägning och upplösning av tjänsteförhållande för avdelningssekreterare, allmänna tjänstemän i lägre tjänsteställning än dessa eller specialtjänstemän i motsvarande ställning,

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

4) förordnande av tjänstemän i den allmänna karriären, dock inte utrikesråd, till annan uppgift än till chef för en verksamhetsenhet vid ministeriet och till en uppgift i svårighetsklass 11 B eller motsvarande eller till en mindre krävande uppgift vid en beskickning,

5) ärenden som gäller villkoren i anställningsförhållandet och preciserande tjänstekollektivavtal som ministeriet har förhandlat fram,

6) förordnande av tjänsteställe som separat beslut, och

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

68 §

Personalchefens beslutanderätt

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

1) begäran om omprövning av ministeriets eller en beskicknings beslut i ett ärende som gäller ekonomisk förmån på grundval av anställningsförhållandet eller kostnadsersättningar,

2) rätten för andra än anställda inom utrikesförvaltningen att tjänstgöra vid en beskickning och anmälan om att dessa personer räknas till beskickningens personal,

3) ärenden som gäller beviljande, indragning och omhändertagande av diplomatpass,

4) beviljande av tjänstledighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal och av behovsprövad tjänstledighet för tjänstemän samt beviljande av motsvarande befrielse för

andra anställda, med undantag av statssekreteraren som är kanslichef och understatssekreterarna,

- 5) ärenden som gäller bisysslotillstånd och meddelande om bisyssla,
- 6) förordnande av en tjänsteman till föredragande vid ministeriet,
- 7) beviljande av tjänstetitel för tjänstemän och andra anställda som tjänstgör inom utrikesrepresentationen för den tid de tjänstgör vid en bestämd beskickning,
- 8) ärenden som gäller anställdas och praktikanter anställningsförhållande, uppsägning från en tjänstemans sida och annat avslutande av tjänsteförhållande samt arbetsintyg och intyg som gäller anställningsförhållandet,
- 9) avtal om altemneringsledning, och
- 10) förmåner och ersättningar på grundval av anställningsförhållandet samt återkrav av dem.

69 §

Beslutanderätt för personalenhetens tjänstemän

Utöver personalchefen avgör personalenhetens tjänstemän ärenden som avses i lagen om ersättningar inom utrikesrepresentationen (596/2006) till ett penningvärde av högst 30 000 euro inom ramen för sin interna arbetsfördelning.

70 §

Beslutanderätt för chefen för enheten för personalutveckling och arbetshälsa

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör personalutvecklingschefen ärenden som gäller användningen av utbildningsanslagen, om inte annat bestäms till någon del.

73 §

Beslutanderätt för sektorchefen för fastigheter och upphandling

Utöver vad som föreskrivs i 64 § avgör sektorchefen för fastigheter och upphandling följande ärenden:

- 1) köp, hyrning, underuthyrning, förvaltning, användning och överlåtelse av fastigheter, lokaler, beskickningschefernas tjänstebostäder samt andra lokaler, om inte ärendet hör till någon annan verksamhetsenhet eller en beskickning,
- 2) kostnads kalkyler över byggnads- och inredningsprojekt, ärenden som gäller planerare och verkställare,
- 3) planering av nybyggnad, sanering och underhåll av fastigheter och lokaler, godkännande och verkställande av planer, inredning och upphandlade tjänster i samband med det,
- 4) skötsel och underhåll av fastigheter, kontorslokaler, tjänstebostäder och andra lokaler,
- 5) upphandling, användning och överlåtelse av inventarier,
- 6) styrningen i fråga om anskaffning av motorfordon och andra maskiner, anordningar och material, om ärendet inte hör till någon annan verksamhetsenhet,
- 7) styrningen i fråga om anskaffning av publicerings- och tryckningstjänster samt övriga tjänster, om ärendet inte hör till någon annan verksamhetsenhet, och
- 8) upphandlingskategoriplaner, fränsett kategorin för utvecklingsamarbete.

74 §

Beslutanderätt för tjänstemän i enheten för fastighets- och upphandlingstjänster

Utöver sektorchefen för fastigheter och upphandling avgör tjänstemän i enheten för fastighets- och upphandlingstjänster ärenden som avses i 73 § 1 mom. 3–4 punkten inom

ramen för sin interna arbetsfördelning och sina anslag. Enhetens gruppchefer avgör inom ramen för sin fastställda arbetsfördelning och för sina anslag upphandling av material och tjänster till ett penningvärde som understiger 100 000 euro.

Enhetens övriga tjänstemän avgör inom ramen för sin fastställda arbetsfördelning och för sina anslag upphandling av material och tjänster till ett penningvärde som understiger 25 000 euro.

81 §

Ärenden som avgörs av konsulära chefen

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

82 §

Beslutanderätt för chefen för enheten för konsulära ärenden

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

- 1) permanenta bidrag som beviljas finska medborgare bosatta utomlands,
- 2) återindrivning av ekonomiskt bistånd,
- 3) övertidsförordnanden och beredskapsersättningar till medlemmarna i snabbinsatsgrupperna, och
- 4) förordnanden om tjänsteresa för snabbinsatsgrupperna.

83 §

Beslutanderätt för chefen för enheten för inreseärenden

Utöver vad som bestäms i 64 § avgör chefen för enheten för inreseärenden beviljande av rätt för namngivna finska medborgare att utfärda visum.

83 a §

Beslutanderätt för chefen för enheten för passärenden

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

- 1) utfärdande av bemyndiganden som avses i 33 § i lagen om konsulära tjänster för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid en beskickning och för honorärkonsuler,
- 2) beviljande, indragning och omhändertagande av tjänstepass,
- 3) beviljande av rätt för namngivna finska medborgare som tjänstgör vid ministeriet eller vid en beskickning och för finska medborgare som tjänstgör vid honorärkonsulat att utfärda pass.

93 §

Statsombud

Statsombud i EU-domstolen är chefen för enheten för EU-domstolsärenden och statsombud i Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna är chefen för enheten för människorättsdomstols- och människorättskonventionsärenden. Om verksamheten som statsombud i andra fall och om ställföreträdare för statsombuden bestäms vid behov särskilt genom beslut av ministeriet.

Tjänstereseförordnanden vid ministeriet

Förordnanden om tjänsteresor utfärdas av

- 1) ministern för statssekreterare och för statssekreteraren som är kanslichef,
- 2) statssekreteraren som kanslichef för understatssekreterare, inspektören inom utrikesförvaltningen samt planerings- och forskningschefen,
- 3) statssekreteraren som kanslichef eller en understatssekreterare denne förordnat för avdelningschefer,
- 4) avdelningschefer, administrationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen och protokollchefen för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän,
- 5) inspektören inom utrikesförvaltningen för underlydande tjänstemän, och
- 6) enhetschefer för underlydande tjänstemän.

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

När det gäller tjänstemän som inte ingår i någon verksamhetsenhet och som ska sändas på tjänsteresa i krishanteringsuppdrag eller andra motsvarande uppdrag utfärdas förordnandet av chefen för den verksamhetsenhet från vars anslag resekostnaderna betalas.

När ett reseförordnande utfärdas för en anställd i arbetsförhållande ska bestämmelserna om tjänstemän iakttas i tillämpliga delar.

I de fall där beslutanderätten inte bestäms enligt 1–4 mom. eller enligt 82 § utfärdas förordnandet av administrationsdirektören.

Fastställande av semester

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

Statssekreteraren som är kanslichef eller en understatssekreterare denne förordnat fastställer semestern för avdelningschefer.

Avdelningschefer, administrationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen och protokollchefen fastställer semestern för biträdande avdelningschefer, enhetschefer och övriga direkt underlydande tjänstemän.

Inspektören inom utrikesförvaltningen fastställer semesterna för underlydande anställda.

Enhetscheferna fastställer semesterna för underlydande anställda.

Tjänstemännens ställföreträdare

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

Ställföreträdare för avdelningschefer, administrationsdirektören, rättschefen, konsulära chefen, protokollchefen och chefer för fristående enheter som lyder direkt under statssekreteraren som är kanslichef förordnas av statssekreteraren som är kanslichef. Ställföreträdare för enhetschefer förordnas av avdelningschefen för avdelningen i fråga eller av chefen för tjänsterna i fråga.

I andra fall än de som avses ovan bestämmer chefen för respektive verksamhetsenhet om skötseln av ärenden när en tjänsteman har förhinder.

530/2018

Denna förordning träder i kraft den 1 augusti 2018.

Helsingfors den 29 juni 2018

Utrikesminister Timo Soini

Jurist Eeva Winter