

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2003

Utgiven i Helsingfors den 30 december 2003

Nr 1250—1258

## INNEHÅLL

Nr	Sidan
1250	Inrikesministeriets förordning om förbud mot trafik och vistelse inom vissa områden ..... 4287
1251	Inrikesministeriets förordning om förbud mot trafik och vistelse inom vissa områden ..... 4289
1252	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets beslut om miljöstöd för skogsbruket ..... 4290
1253	Handels- och industriministeriets förordning om ändring av handels- och industriministeriets beslut om arbeten inom elbranschen ..... 4291
1254	Arbetsministeriets arbetsordning ..... 4292
1255	Inrikesministeriets förordning om avgifter för notarius publicus prestationer ..... 4306
1256	Inrikesministeriets förordning om ändringen av bilagan i inrikesministeriets förordning om gränsbevakningsväsendets prestationer ..... 4307
1257	Skattestyrelsens beslut om ändring av beslutet om sättet för och storleken av förskottsinnehållning ..... 4309
1258	Skattestyrelsens beslut om uppgifter som skall fogas till diplomatiska beskickningars ansökan om återbäring av mervärdesskatt ..... 4310

## Nr 1250

### Inrikesministeriets förordning

#### om förbud mot trafik och vistelse inom vissa områden

Given i Helsingfors den 12 december 2003

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 52 § polislagen av den 7 april 1995 (493/1995), sådant detta lagrum lyder i lag 315/2001:

#### 1 §

##### *Förbud mot trafik och vistelse*

Trafik och vistelse utan behörigt tillstånd av brottspåföljdsverket eller straffanstalten i fråga är förbjuden på det område av Vanda fängelse i Södra Finlands län i Vanda stad som anges på den bifogade kartan. På det område som anges på kartan är det förbjudet att föra in föremål och ämnen som äventyrar säkerheten. Kartan finns till påseende på inrikesministeriets registratorskontor och i Vanda fängelse, adress Broängsgränden 2, 01260 Vanda.

Vad som föreskrivs ovan gäller inte sådan trafik eller vistelse på området som är nödvändig för att myndigheterna skall kunna fullgöra sina föreskrivna uppgifter.

#### 2 §

##### *Utmärkning av det område som begränsningen gäller*

Innehavaren av det område som omfattas av begränsningen skall märka ut området och infartslederna och förse dem med tavlor eller skyltar som anger förbudet och bötesstraffet för överträdelse av förbudet.

#### 3 §

##### *Upphörande av förbud*

Om innehavaren av området ändrar sin verksamhet på så sätt att begränsningarna i 1 § inte längre är nödvändiga eller lägger ner verksamheten skall innehavaren avlägsna de

tavlor och skyltar som anger förbudet samt utan dröjsmål underrätta inrikesministeriet om ändringen.

dömas till böter, om inte straff för gärningen föreskrivs någon annanstans i lag.

## 4 §

*Straffbestämmelse*

Den som bryter mot ett förbud enligt denna förordning kan med stöd av 52 § polislagen

Helsingfors den 12 december 2003

Inrikesminister *Kari Rajamäki*

## 5 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Polisinspektör Matti Launiainen

## Nr 1251

**Inrikesministeriets förordning  
om förbud mot trafik och vistelse inom vissa områden**

Given i Helsingfors den 12 december 2003

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 52 § polislagen av den 7 april 1995 (493/1995), sådant detta lagrum lyder i lag 315/2001:

## 1 §

*Förbud mot trafik och vistelse*

I syfte att trygga verksamheten på flygfältsområdet vid flygplatsen i S:t Michel, som drivs av S:t Michels stad, att garantera flygsäkerheten och att förhindra handlingar som äventyrar flygtrafiken samt med tanke på arbetarskyddet för dem som arbetar på flygfältsområdet och säkerheten för andra personer, är trafik och vistelse på det ovan nämnda flygfältsområdet förbjuden utan tillstånd i enskilda fall av chefen för flygplatsen i S:t Michel eller av en av chefen utsedd person. Begränsningen har fastställts för det område som anges på den bifogade kartan. Kartan finns till påseende på inrikesministeriets registratorskontor och på flygplatsen i S:t Michel.

Vad som föreskrivs ovan gäller inte sådan trafik eller vistelse på området som är nödvändig för att myndigheterna skall kunna fullgöra sina föreskrivna uppgifter.

## 2 §

*Utmärkning av det område som begränsningen gäller*

Innehavaren av det område som omfattas av begränsningen skall märka ut området och infartsledningarna och förse dem med tavlor eller

skyltar som anger förbudet och bötesstraffet för överträdelse av förbudet. De områden som med tanke på användningsändamålet är de mest centrala skall vid behov inhägnas och förses med ovan nämnda tavlor eller skyltar.

## 3 §

*Upphörande av förbud*

Om innehavaren av området ändrar sin verksamhet på så sätt att begränsningarna i 1 § inte längre är nödvändiga eller lägger ner verksamheten skall innehavaren avlägsna de tavlor och skyltar som anger förbudet samt utan dröjsmål underrätta inrikesministeriet om ändringen.

## 4 §

*Straffbestämmelse*

Den som bryter mot ett förbud enligt denna förordning kan med stöd av 52 § polislagen dömas till böter, om inte straff för gärningen föreskrivs någon annanstans i lag.

## 5 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Helsingfors den 12 december 2003

Inrikesminister *Kari Rajamäki*Polisinspektör *Matti Launiainen*

## Nr 1252

**Jord- och skogsbruksministeriets förordning****om ändring av jord- och skogsbruksministeriets beslut om miljöstöd för skogsbruket**

Given i Helsingfors den 15 december 2003

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut *ändras* i jord- och skogsbruksministeriets beslut den 11 februari 2000 om miljöstöd för skogsbruket (144/2000) 3 § 1 mom., rubriken för 6 §, 8 § och 10 § 1 mom., av dessa lagrum 3 § 1 mom. sådant det lyder i förordning 1306/2001, som följer:

## 3 §

*Förutsättningar för beviljande av stöd*

En förutsättning för miljöstödet är att avverkningsvärdet av den skog som ansökan om miljöstöd gäller överstiger 4 000 euro eller fyra procent av avverkningsvärdet av samtliga skogar som sökanden äger i samma kommun, inberäknat den skog som ansökan om miljöstöd gäller.

## 6 §

*Beräkningsgrunderna för miljöstöd*

## 8 §

*Miljöstödsavtalets giltighetstid*

Miljöstödsavtalet gäller i tio år.

Helsingfors den 15 december 2003

Jord- och skogsbruksminister *Juha Korkeaoja*

## 10 §

*Betalning av miljöstödet*

Skogscentralen betalar miljöstödet i en rat då avtalsperioden börjar. Om de anslag i statsbudgeten som får disponeras för miljöstödet inte räcker till för att miljöstödet skall kunna betalas som en engångsprestation, kan stöd som överstiger 10 000 euro betalas i flera rater.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Denna förordning tillämpas även på ansökningar som är anhängiga då denna förordning träder i kraft. På miljöstödsavtal som ingåtts före denna förordnings ikraftträdande tillämpas de bestämmelser som är i kraft då denna förordning träder i kraft.

Regeringssekreterare Kirsi Taipale

Nr 1253

**Handels- och industriministeriets förordning****om ändring av handels- och industriministeriets beslut om arbeten inom elbranschen**

Given i Helsingfors den 16 december 2003

I enlighet med handels- och industriministeriets beslut  
*upphävs* i handels- och industriministeriets beslut av den 5 juli 1996 om arbeten inom elbranschen (516/1996) 23 a § 3 mom., sådant det lyder i handels- och industriministeriets förordning 28/2003,  
*ändras* 23 a § 2 mom., sådant det lyder i nämnda förordning 28/2003, samt  
*fogas* till beslutet en ny 18 a § som följer:

## 18 a §

Om behörighetsintyg söks enligt 23 a § 2 mom. beviljar bedömningsorganet behörighetsintyg i en omfattning som motsvarar den erfarenhet av elarbeten som personen i fråga har skaffat.

## 23 a §

Bedömningsorganet skall bedöma den arbetserfarenhet som en medborgare i någon av Europeiska ekonomiska samarbetsrådets medlemsstater skaffat sig i en annan medlemsstat. Villkoren för utfärdande av behörighetsintyg skall anses ha blivit uppfyllda i de fall som avses i artikel 4 i Europaparla-

mentets och rådets direktiv 1999/42/EG om införande av en ordning för erkännande av kvalifikationer för de former av yrkesverksamhet som omfattas av direktiven om liberalisering och övergångsåtgärder samt om komplettering av den allmänna ordningen för erkännande av kvalifikationer. Till sin ansökan skall sökanden bifoga ett intyg om arten och varaktigheten av verksamheten, utfärdat av en behörig myndighet eller ett behörigt organ i medlemsstaten i fråga.

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Helsingfors den 16 december 2003

Handels- och industriminister *Mauri Pekkarinen*

Yngre regeringssekreterare Tuomo Hiltunen

## Nr 1254

**Arbetsministeriets arbetsordning**

Given i Helsingfors den 16 december 2003

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

*Tillämpningsområde*

## 1 §

Om ledningen av ministeriet, ministeriets interna organisation och uppgifter, tjänstemännens ställning och uppgifter samt om vilken tjänsteman som skall avgöra ett ärende gäller utöver vad som föreskrivs på något annat ställe bestämmelserna i denna arbetsordning. För arbetet gäller dessutom de värderingar som fastställts för ministeriet.

Om ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse och bokföring bestäms närmare i ekonomistadgan.

Innan ministern på föredragning av kanslichefen fattar beslut om arbetsordningen eller en ändring av den, skall utlåtanden om förslaget inhämtas av både arbetsministeriets avdelningar och enheten för förvaltningstjänster och personalorganisationerna.

*Ministeriets organisation och uppgifter*

## 2 §

Vid arbetsministeriet finns en politikavdelning och en verkställande avdelning samt en enhet för förvaltningstjänster. Politikavdelningen leds av kanslichefen som dessutom handhar de uppgifter om vilka bestäms i reglementet för statsrådet. Verkställande avdelningen leds av överdirektören. Enheten för förvaltningstjänster leds av chefen för enheten.

Kanslichefen placerar tjänstemännen och den övriga personalen vid avdelningarna och vid enheten för förvaltningstjänster. Kanslichefen placerar politikavdelningens personal vid arbetsteamet. Överdirektören placerar

verkställande avdelningens personal vid arbetsteamet. Chefen för enheten för förvaltningstjänster placerar enhetens personal vid arbetsteamet.

I anslutning till arbetsministeriet finns riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer.

*Politikavdelningen*

## 3 §

Vid politikavdelningen finns följande arbetsteam: stöd för ministeriets ledning, strategi och arbetskraftspolitik, strukturpolitik, arbetsmiljöpolitik, invandrapolitik, controller, ekonomiplanering, internationella ärenden och information.

Arbetsteamet leds av politikavdelningens direktörer, ekonomidirektören, en konsultativ tjänsteman, informationschefen eller en annan tjänsteman vid politikavdelningen i enlighet med vad som bestäms i den befattningsbeskrivning som avses i 43 § och som fastställts av ministern och kanslichefen.

## 4 §

Politikavdelningens uppgift är att tjäna som stab för statsrådet och ministern samt att bereda de regeringspropositioner, utredningar och svar, förordningar, statsrådsbeslut och andra föredragningar för statsrådet som föredras från ministeriet samt de strategiska resultatmålen för förvaltningsområdet.

## 5 §

Politikavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) arbets-, invandrar- och flyktingpolitik, strategier för dem samt samordning av EU:s sysselsättningspolitik med den nationella sysselsättningspolitiken och beredning av en sysselsättningspolitisk handlingsplan samt strategiska resultatmål,

2) arbetslagstiftning och dess utvecklande samt strategin för utvecklande av arbetslivet,

3) arbetsministeriets strategier för livslångt lärande,

4) arbetskraftspolitisk lagstiftning och dess utvecklande,

5) strategin och lagstiftningen gällande invandrare och flyktingar samt dess utvecklande,

6) främjande av jämlikhet i arbetslivet,

7) främjande av etnisk jämställdhet och strategin för förebyggande av rasism,

8) sysselsättningsarbetsprogram samt andra nationella och internationella program för främjande av sysselsättningen,

9) arbetspolitiska forskningsprogram, forskning gällande arbetskrafts-, invandrar- och flyktingpolitik samt informationsförmedling och spridning av forskningsrön i anknytning därtill,

10) beaktande av sysselsättningsaspekter inom de övriga förvaltningsområdena,

11) övervakning av att samarbetslagen och lagen om förvaltningsrepresentation iakttas,

12) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

13) verksamhets- och ekonomiplanering samt budgeten för förvaltningsområdet,

14) internationella avtal, internationellt samarbete samt koordinering av detta,

15) internationella arbetsorganisationen, nordiskt samarbete, Europarådet och andra internationella organisationer och samordning av EU-ärenden,

16) systemet för medling i arbetstvister, framflyttning av arbetstvister samt tjänste- och befattningsinnehavarnas förhandlingsrätt till den del detta inte hör till riksförlikningsmännens byrå,

17) regeringens berättelser,

18) förvaltningsmyndighetsuppgifter i anslutning till det strukturfondsprogram som uppgjorts för mål 3 och programmet för gemenskapsinitiativet EQUAL, Europeiska socialfondens uppgifter som utbetalande

myndighet samt samordningen i EU:s strukturfondsprogram av EU:s sysselsättningspolitik och den nationella sysselsättningspolitiken, dock med beaktande av vad som i 47 § närmare föreskrivs om uppgiftsfördelningen mellan teamet för strukturpolitik, projektet för genomförande av strukturfondsverksamheten och stödprojektet för strukturfondsverksamheten,

19) lönsamhets- och effektivitetsbedömningar för förvaltningsområdet,

20) intern revision,

21) sjömansservicebyrån,

22) samordning och utveckling av informations- och publikationsverksamheten samt beredning av informationsplaner gällande ministeriet,

23) utveckling av den interna och externa bilden av förvaltningen, samt

24) extern och intern information samt relationer till medier, om inte något annat bestäms om saken.

#### *Verkställande avdelningen*

##### 6 §

Vid verkställande avdelningen finns arbetsteam. Överdirektören förordnar verkställande avdelningens arbetsteam och ledarna för arbetsteamerna för högst fyra år åt gången.

##### 7 §

Verkställande avdelningen skall inom arbetsförvaltningen verkställa den arbets- och invandrapolitik och de strukturfondsprogram som fastställts av ministern och samarbeta med andra förvaltningsområden när programmen genomförs samt svara för resultatstyrningen av och stödet för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar och arbetskraftsbyråerna.

##### 8 §

Verkställande avdelningen behandlar ärenden som gäller

1) utveckling, uppföljning och styrning av offentlig arbetsförmedling och tjänster för arbetsgivarkunder och arbetssökande kunder,

2) främjande av tillgången på arbetskraft samt uppföljning och förutseende av rekryteringsproblem,



3) främjande av arbetskraftens regionala och internationella rörlighet (EURES),

4) samarbete med privata arbetsförmedlingar och arbetskraftsuthyrningsfirmor,

5) utveckling, styrning och uppföljning av avgiftsbelagda särskilda tjänster samt beredning och tillämpning av föreskrifter och anvisningar gällande dessa prestationer,

6) utveckling av sådan yrkesmässig rörlighet och utbildning som hör till ministeriet,

7) utveckling, uppföljning och styrning av arbetskraftspolitisk vuxenutbildning,

8) utveckling, uppföljning och styrning av yrkesvals- och karriärplaneringsservicen,

9) styrning och utveckling av den informationstjänst som gäller utbildnings- och yrkesinformation och anskaffning av behövt informationsmaterial för den,

10) utveckling och upprätthållande av informationstjänstens ADB-system samt uppföljning och styrning av användningen av dem,

11) produktion och utveckling av arbetslivs- och yrkesinformation tillsammans med myndigheter, organisationer och forskningsinstitut samt utveckling av yrkesklassificeringar,

12) yrkesvals- och karriärplaneringsservice samt rådgivning och vägledning med avseende på arbetsliv och utbildning för handikappade kunder, åtgärder som främjar deras placering i arbete och att de klarar sig i arbetet, övrig yrkesinriktad rehabilitering, avgiftsbelagda rehabiliteringstjänster och rehabiliteringssamarbete samt utveckling av dessa,

13) utveckling, uppföljning och styrning av stöd och understöd som främjar sysselsättning, arbetspraktik och företagarkerksamhet,

14) understöd för investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte samt fullföljande av sysselsättningsarbetsprogrammet, om detta inte förutsätter behandling i statsrådets finansutskott eller i statsrådet,

15) anordnande, utveckling, uppföljning och styrning av projektverksamhet i fråga om skötseln av sysselsättningen, verksamhet för stödjande av arbetslösa egna initiativ och arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte,

16) utkomstskydd för arbetslösa, arbetsmarknadsstöd, studiesociala förmåner under arbetskraftspolitisk vuxenutbildning och er-

sättningar för uppehälle under arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte,

17) alterneringsledighet, utbildningsförsäkring och tolkning av lagen om studieledighet,

18) lönegaranti,

19) åtgärder som gäller skuldsanering för privatpersoner, företagsanering och konkursförfarande,

20) verkställighet av och tillsyn över personalfondslagen,

21) företrädande av ministeriet vid domstol, hos myndigheter, vid borgenärssammanträden och borgenärsdelegationer i de fall som avses i punkterna 18-20,

22) utveckling och upprätthållande av datasystemen för kundtjänst och de elektroniska nättjänsterna i anslutning till dem samt styrning och uppföljning av användningen av dem,

23) internationell praktik,

24) understödande och koordinering av arbetskraftstjänsterna för den svenskspråkiga befolkningen,

25) invandring, återvandring och utvandring samt närområdessamarbete,

26) reglering av användningen av utländsk arbetskraft genom arbetstillståndsförfarande och tillsyn däröver,

27) planering, styrning och samordning av åtgärder som främjar invandrarnas integration i samhället och deras placering i arbetslivet samt utveckling av invandrarutbildningen,

28) åtgärder för främjande av goda etniska relationer och förebyggande av rasism,

29) allmän utveckling, planering, styrning och uppföljning av valet av kvotflyktingar och mottagandet av flyktingar, personer som får tillfälligt skydd och asylsökande samt beredningsplanering i anslutning till storskalig invandring,

30) utveckling av statistikföringen gällande flyktingar och invandrare tillsammans med enheten för förvaltningstjänster,

31) utveckling och uppföljning av kvaliteten på arbetskraftsbyråernas kundservice,

32) arbetslivsforskning samt informationsförmedling och spridning av forskningsresultaten i anknytning till denna,

33) verkställighet av och tillsyn över lagstiftningen gällande sociala företag, samt

34) resultatorienterad styrning av arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskrafts-



avdelningar i fråga om ärenden som behandlas, samarbete med olika samarbetsparter och internationellt samarbete samt utbildning för arbetsförvaltningens personal.

### *Enheten för förvaltningstjänster*

#### 9 §

Enheten för förvaltningstjänster har till uppgift att stöda och biträda ministeriets högsta ledning samt avdelningarna och arbetsteamerna genom att producera kundanpassade och effektiva förvaltningstjänster. Enheten sörjer för skötseln och anordnandet av de uppgifter som ministeriet i egenskap av räkenskapsverk har. Enheten sköter uppgifter som hör till ministeriet som civiltjänstmyndighet. Ministern förordnar på föredragning av kanslichefen chefen för enheten för högst fyra år åt gången.

Vid enheten för förvaltningstjänster finns arbetsteam. Chefen för enheten förordnar arbetsteamerna och ledarna för arbetsteamerna för högst fyra år åt gången.

Enheten för förvaltningstjänster behandlar ärenden som gäller

1) arbetsförvaltningens personals rättsliga ställning, personalpolitik, styrning av personalen och systemen för medbestämmande, anställningsvillkor samt utveckling av befattnings- och personalstrukturen,

2) personalens arbetarskydd och företagshälsovård,

3) personalutbildning och annan personalutveckling,

4) översättning och tolkning samt internationella expert- och stödtjänster,

5) främjande av jämställdheten mellan kvinnor och män inom arbetsförvaltningen,

6) organisation och allmän administration av ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom dess förvaltningsområde samt deras utveckling, arbetsordningar, rationalisering, blankettservice och interna ordning,

7) beredning och tillämpning av ministeriets beslut om avgiftsbelagda prestationer,

8) civiltjänst,

9) betalningsrörelse, bokföring och bokslut samt övrigt redovisningsväsende,

10) utveckling, upprätthållande och samordning av rapportering till ledningen tillsammans med politikavdelningen,

11) upprätthållande och utveckling av systemen för ekonomiförvaltning och personaladministration,

12) uppgörande av verksamhetsberättelsen för ett räkenskapsverk,

13) den årliga resultatstyrningsprocessen mellan verkställande avdelningen och arbetskrafts- och näringscentralerna,

14) utvecklingsplaner för databehandlingen, hantering av dataarkiv och information, standardisering och samordning av datasystemen samt datasäkerhet,

15) användbarhet, samordning och utveckling av resurserna för automatisk databehandling,

16) teknisk utveckling och funktion av dataöverföringsnätet och elektronisk kommunikation,

17) för skötseln av arbetsförvaltningen och arbetspolitiken behövlig statistikproduktion samt harmonisering av de begrepp och klassificeringar som används i förvaltningsområdets statistikmaterial,

18) publicering av statistik, deltagande i ministeriets information om sysselsättningsläget och kundtjänst i anslutning till detta,

19) dokumentförvaltning och bibliotek,

20) reglering av användningen av arbetskraften och arbetsplikt, upprätthållande av innehållet i registret över arbetspliktiga i normala förhållanden och teknisk funktion av registret samt andra beredskapsfrågor som gäller databehandling,

21) lokaler som är i ministeriets besittning och kontrakt som gäller dem samt styrning av materialförvaltningen,

22) telefonväxel, adressregister, passagekontroll, säkerhet och vaktmästeri,

23) publikationsverksamhet, redigering i tryckt och elektronisk form samt publicering och distribution av broschyrer, serier, ministeriets tidningar och periodiska publikationer samt koordinering av produktionen av innehåll för den externa nättjänsten, om inte något annat föreskrivs, samt

24) andra sådana frågor inom ministeriets förvaltningsområde som inte hör till politikavdelningen eller verkställande avdelningen.

Enheten för förvaltningstjänster deltar i uppgörandet av verksamhetsberättelsen för ministeriets förvaltningsområde.

*Ministerns, specialmedarbetarens och de ledande tjänstemännens ställning och uppgifter*

### 10 §

*Informering av ministern, kanslichefen och överdirektören*

Ministern, kanslichefen och överdirektören skall informeras om de viktigaste ärendena som aktualiseras eller är under arbete inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså skall de i god tid underrättas om föredragningen av de viktigaste ärendena.

Kanslichefen eller den tjänsteman vid politikavdelningen som denne i varje enskilt fall särskilt har förordnat skall ge ministern en utredning om vilka verkningar ärenden som föredras från andra ministerier eventuellt kommer att ha på ministeriets förvaltningsområde.

Listor över ärenden som behandlas vid statsrådets allmänna sammanträde och i finansutskottet skall för avgivande av en utredning som avses i 2 mom. av ministerns sekreterare ges kanslichefen för granskning.

Kanslichefen skall i god tid informeras om föredragningen av de viktigaste ärendena för statsrådet och på beordran ges handlingarna till påseende.

### 11 §

*Föredragningstillstånd*

En föredragningslista för republikens president och statsrådets allmänna sammanträde eller för finansutskottets sammanträde får inte delas ut innan ministern har godkänt den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut på tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

### 12 §

*Ministerns specialmedarbetare*

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför endast de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne utan att vara föredragande vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare skall på begäran lämnas alla upplysningar som han eller hon behöver för att utföra sin uppgift. Specialmedarbetaren skall i sin tur ge tjänstemännen de upplysningar dessa behöver för att sköta sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i möten för ministeriets kabinett och planerings- och beredningsorgan.

### 13 §

*Tjänsteman för viss tid*

Till ministeriets politikavdelning kan vid behov för viss tid särskilt förordnas en tjänsteman som bereder och genomför specialuppdrag för ministeriets högsta ledning.

Visstidsanställda tjänstemän skall på begäran lämnas alla de upplysningar de behöver för att utföra sina uppgifter.

### 14 §

*Uppgifter för överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledaren för ett arbetsteam*

Överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledaren för ett arbetsteam skall leda organisationens verksamhet enligt de resultatmål som uppställts. De skall dessutom övervaka och utveckla verksamheten inom organisationens ansvarsområde och svara för att ärendena behandlas på det ur ekonomisk och funktionell synvinkel mest ändamålsenliga sättet.

Överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledaren för ett arbetsteam skall sörja för den underlydande personalens utveckling och att personalen bevarar sin arbetsförmåga samt för arbetarskyddet och arbetsmiljön. Tillsammans med personalen skall de skapa en arbetsmiljö som främjar initiativ och öppen kommunikation.

### 15 §

*Bestämmande om uppgifter och behandlingen av ärenden*

Om det är oklart vem som skall behandla

ett ärende, träffas avgörandet av kanslichefen och överdirektören för sin avdelning, av chefen för enheten för förvaltningstjänster för sin enhet och av ledaren för ett arbetsteam för sitt arbetsteam samt av kanslichefen när det gäller ett ärende mellan avdelningarna eller mellan avdelningarna och enheten för förvaltningstjänster.

Ministeriets personal skall utöver det som enligt författningar, arbetsordningen eller befattningsbeskrivningen hör till vars och ens uppgifter, vid behov även utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen, överdirektören, direktören, chefen för enheten för förvaltningstjänster eller ledaren för arbetsteamet ålägger honom eller henne.

## 16 §

*Arbetsrotation*

För breddande av personalens allmänna kompetens och utvecklande av verksamheten vid ministeriet ordnas arbetsrotation, som tjänstemän kan delta i på initiativ av förmanen eller på eget förslag.

## 17 §

*Förordnande av och information om ställföreträdare*

Ställföreträdare för kanslichefen är den av politikavdelningens direktörer som ansvarar för kontrollverksamheten. Kanslichefen förordnar ställföreträdare för överdirektören, politikavdelningens direktörer och politikavdelningens övriga teamledare samt för chefen för enheten för förvaltningstjänster. Överdirektören förordnar ställföreträdarna för verkställande avdelningens teamledare. Chefen för enheten för förvaltningstjänster förordnar ställföreträdarna för sin enhets teamledare. Ställföreträdarnas namn skall uppges för enheten för förvaltningstjänster som i sin tur underrättar arbetsförvaltningens olika enheter om dem.

## 18 §

*Resultatstyrning*

Kanslichefen ställer upp resultatmålen för

verkställande avdelningen på basis av förhandlingar med överdirektören, resultatmålen för enheten för förvaltningstjänster på basis av förhandlingar med enhetens chef samt resultatmålen för politikavdelningens arbetsteam på basis av förhandlingar med politikavdelningens direktörer och övriga teamledare.

Överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster uppställer resultatmålen för arbetsteamerna på basis av förhandlingar med teamledarna.

Den som tillsätter ett projekt uppställer resultatmålen för projektet.

Överdirektören uppställer resultatmålen för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar på basis av förhandlingar med arbetskraftsavdelningarna och resultatmålen för Arbetskraftsinstitutet på basis av förhandlingar med institutet.

Resultatmålen för sjömansservicebyrån uppställs av politikavdelningens arbetsmiljödirektör.

## 19 §

*Intern revision*

Intern revision har till uppgift att

- 1) undersöka och bedöma arbetsförvaltningens effektivitet, den interna övervakningens tillräcklighet samt att ekonomi-, förvaltnings- och informationssystemen fungerar och att verksamheten är resultatrik, samt
- 2) kontrollera att informationen om ekonomin är korrekt och tillräcklig, att verksamhetsprinciperna och bestämmelserna följs och att resurserna används ekonomiskt och med gott resultat.

Varje anställd vid ministeriet skall presentera eller ställa till förfogande för den som verkställer den interna revisionen alla handlingar och övrigt material som är nödvändigt för utförande av revisionen. Denne skall även för övrigt ges all hjälp som behövs vid revisionen.

## 20 §

*Avgörande av ärenden*

Om ministerns, kanslichefens och vissa

andra tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten beträffande ärenden som en tjänsteman vid ministeriet annars skulle få avgöra gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet och förordningen om arbetsministeriet.

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra, om ärendet är principiellt viktigt.

#### 21 §

##### *Tilläggsarvoden och lönejusteringar*

Kanslichefen och överdirektören beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för avdelningens personal.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för enhetens personal.

Kanslichefen beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för personalen vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmännens byråer.

Överdirektören beslutar om tilläggsarvoden och justeringar av löneklasser för personalen inom lokalförvaltningen av arbeidskraftsärenden och för de anställda vid flyktförläggningarna och Arbetskraftsinstitutet.

#### 22 §

##### *Utnämningssärenden*

Kanslichefen utnämner eller anställer politikavdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Överdirektören utnämner eller anställer verkställande avdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster utnämner eller anställer tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen utnämner eller anställer var sin byrås tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Beslut om utnämning till tjänsteman för viss tid och om skötande av en tjänst under tjänstledighet fattas av den som utnämner en ordinarie tjänsteman, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

#### 23 §

##### *Beviljande av tjänstledighet*

Ställföreträdaren för kanslichefen, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen beviljar sådan tjänstledighet eller motsvarande befrielse som avdelningens, förvaltningstjänstenhetens eller byråns tjänsteman eller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande har rätt till med stöd av lag eller arbets- eller tjänstekollektivavtal, samt annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för högst ett år.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster beviljas tjänstledighet i dessa fall av kanslichefen.

Annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för över ett år än den som avses i 1 mom. beviljas av den som utnämner eller anställer tjänstemannen eller personen i arbetsavtalsförhållande, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

#### 24 §

##### *Semestrar*

Ministern avgör ärenden som gäller kanslichefens semestrar.

Kanslichefen avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om överdirektören, sin ställföreträdare, politikavdelningens teamledare, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen. Ledaren för ett arbetsteam vid politikavdelningen avgör ärenden som gäller semestrar för arbetsteamets tjänstemän.

Överdirektören avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om verkställande avdelningens teamledare och personal som inte är placerad vid något arbetsteam.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om enhetens teamledare och personal som inte är placerad vid något arbetsteam.

Ledaren för ett arbetsteam vid verkställande avdelningen och enheten för förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller semesterar för arbetsteamets tjänstemän.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen avgör ärenden som gäller semesterar för tjänstemännen vid respektive byrå.

Kanslichefen, dennes ställföreträdare, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledarna för arbetsteam, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen skall årligen före den 25 april fastställa antalet semesterdagar och tidpunkten för semesterar som hålls under semesterperioden. Tidpunkten för semesterar som hålls under annan tid än semesterperioden skall fastställas i god tid före semesterns början.

Den som fastställer semesterar skall först se till att semesterarna infaller vid tidpunkter som är lämpliga med tanke på ministeriets verksamhet.

#### 25 §

##### *Förordnande av tjänsteresor*

Ministern ger förordnande om utrikes tjänsteresor för kanslichefen.

Kanslichefen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen samt för sin ställföreträdare. Ställföreträdaren för kanslichefen förordnar om utrikes tjänsteresor för politikavdelningens direktörer och för politikavdelningens övriga teamledare.

Överdirektören ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för verkställande avdelningens teamledare.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för enhetens teamledare.

Tillsättaren av ett projekt ger förordnande om utrikes tjänsteresor för projektchefen. Direktörer och övriga teamledare förordnar om utrikes tjänsteresor för teamets personal och projektchefen för projektets personal med uppdraget som huvudsyssla. Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för personalen vid respektive byrå.

Ledaren för arbetsteamet Internationella ärenden avgör ärenden som gäller utrikes tjänsteresor vilka betalas med det anslag under arbetsministeriets omkostnadsmoment som reserverats för resor i samband med internationellt samarbete, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning.

Kanslichefen, riksförlikningsmannen, minoritetsombudsmannen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam, en projektchef samt en i 13 § avsedd tjänsteman för viss tid företar inrikes tjänsteresor utan förordnande. Direktörer och teamledare ger förordnanden om tjänsteresor för arbetsteamets tjänstemän och projektchefen för projektpersonalen med uppdraget som huvudsyssla. Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen ger förordnanden om tjänsteresor för var sin byrås tjänstemän.

#### 26 §

##### *Ärenden som avgörs av kanslichefen, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster och vissa andra tjänstemän*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till politikavdelningens ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

3) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid politikavdelningen samt vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer,

4) arbetsrotation och distansarbete i fråga om avdelningens personal,

5) användning eller fördelning av omkostnader som anvisats till avdelningens förfo-gande och fördelning av tekniskt stöd från strukturfonderna ,

6) avstående från indrivning av en avgift enligt 4 § förordningen om grunderna för avgifter till staten (211/1992), samt

7) arbetspolitiska forskningsprogram och årsplanen för forskningen samt forskningsbesluten och forskningsavtalen.



Överdirektören avgör ärenden som gäller

1) utlåtanen eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till verkställande avdelningens ansvarsområde, dock inte utlåtanen eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har belutanderätt i,

2) föreskrifter och anvisningar gällande verkställande av författningarna om arbets- och invandrarpolitik samt registrering av personalfonder,

3) resultatavtal för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar,

4) anvisande eller användning av anslag för Europeiska strukturfondsprogram, verkställande av arbetskraftspolitiken och genomförande av flykting- och migrationsärenden samt återbetalningar i samband med lönegarantin, om nämnda ärenden inte förutsätter behandling vid statsrådets finansutskott eller om inte något annat bestäms i denna paragrafs punkter som gäller användning av tekniskt stöd från strukturfonderna,

5) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid verkställande avdelningen,

6) arbetsrotation och distansarbete i fråga om verkställande avdelningens personal,

7) användning eller fördelning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonderna som anvisats till avdelningens förfogande,

8) överföringar av tjänster från en arbetskraftsbyrå till en annan samt inrättande, indragning och ändring av tjänster för arbetskraftsbyråernas chefer, samt

9) förvaltningsklagan som gäller arbetskraftsbyråernas verksamhet.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster avgör för sin enhets vidkommande ärenden som gäller

1) användning eller fördelning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonderna som anvisats enheten, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

Direktören och ledaren för ett arbetsteam avgör ärenden som gäller användning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonden som anvisats till arbetsteamets förfogande.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen avgör för var sin byrå ärenden som gäller

1) användning av omkostnader som anvisats till byråns förfogande, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

## 27 §

*Ärenden som avgörs av chefen för enheten för förvaltningstjänster*

Utöver de ärenden om vilka bestäms i 26 § avgör chefen för enheten för förvaltningstjänster ärenden som gäller

1) utlåtanen eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till ansvarsområdet för enheten för förvaltningstjänster, dock inte utlåtanen eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid enheten,

3) användning av anslag som anvisats för utgifter för ministeriets fastigheter, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning,

4) personalutbildning,

5) dokumentförvaltning,

6) bibliotek, samt

7) civiltjänst.

## 28 §

*Ärenden som avgörs av direktören med ansvar för arbetsmiljöärenden*

Utöver ärenden som nämns i 18 § avgör direktören även ärenden som gäller ersättning för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömansservicebyråns utgifter.

## 29 §

*Avgöranden som gäller vissa tillstånd, ålders-tillägg, utfärdare av betalningsorder samt anskaffning av bokföringsystem*

Ledaren för det arbetsteam som har till uppgift att behandla frågor som rör ålders-tillägg samt offentlighet i myndigheternas verksamhet, betalningsrörelse och bokföring avgör ärenden som gäller ålderstillägg, behörighet att använda datasystemet för arbetskraftsbyråernas kundtjänst, utlämnande av

uppgifter för statistikföring, forskning eller myndigheternas planerings- och utredningsarbete, utfärdare av betalningsorder samt anskaffning av bokföringssystem.

## 30 §

*Beslut om finansiering av studiesociala förmåner och arbetsmarknadsstöd*

Ärenden som gäller sådana förskotts- och slutliga betalningar av arbetsmarknadsstöd och studiesociala förmåner under arbetskraftsutbildningen avgörs av ledaren för det arbetsteam, till vars område dessa ärenden hör.

## 31 §

*Ärenden som avgörs av redovisningschefen*

Redovisningschefen avgör

1) andra än i 29 § nämnda ärenden som hör till ministeriet i egenskap av räkenskapsverk, samt

2) godkännande av reseräkningar som lagts fram försenade.

## 32 §

*Återkrav av vissa fordringar*

Ledaren för det arbetsteam som skall behandla lönegarantiärenden avgör ärenden som gäller återkrav av fordringar som hör till verkställande avdelningens ansvarsområde, sanerings- och konkursförfarande samt rättegångar i samband med detta.

## 33 §

*Kabinettet och ledningsgruppen*

För att behandla ministeriets centrala politiska linjedragningar och utvecklingsprojekt kallar ministern regelbundet kanslichefen, dennes ställföreträdare och överdirektören, specialmedarbetaren och vid behov särskilt förordnade ledande tjänstemän vid ministeriet till ett sammanträde (kabinettmöte). En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreteraruppgifterna sköts av

en tjänsteman vid politikavdelningen som kanslichefen förordnar.

För att behandla sådana gemensamma frågor som centralt inverkar på ministeriets personal och verksamhet skall med jämna mellanrum hållas möten för ministeriets ledningsgrupp. Ordförande för ledningsgruppen är kanslichefen. De övriga medlemmarna är ställföreträdaren för kanslichefen, verkställande avdelningens överdirektör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, den av politikavdelningens direktörer som kanslichefen årligen utnämner, ställföreträdaren för verkställande avdelningens överdirektör samt en representant som personalen årligen väljer inom sig. Personalrepresentanten kan ha två suppleanter som utses bland personalen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

För att samordna verksamheten vid ministeriets avdelningar skall det med jämna mellanrum hållas möten för avdelningens ledningsgrupp, till vilka kanslichefen och överdirektören kallar tjänstemän från avdelningen. Ordförande för dessa möten är kanslichefen och överdirektören. I båda ledningsgrupperna finns en representant för varje huvudavtalsorganisation som undertecknat arbetsförvaltningens samarbetsavtal och som är företräd i avdelningen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en av kanslichefen respektive överdirektören förordnad tjänsteman vid avdelningen. Anställda inom arbetsförvaltningen kan kallas till möten för att höras. När ledningsgruppen för verkställande avdelningen vid sina möten behandlar frågor som rör arbetskraftstjänster för svenskspråkiga kunder deltar också den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen.

För att samordna verksamheten vid enheten för förvaltningstjänster skall på motsvarande sätt hållas möten för enhetens ledningsgrupp, till vilka enhetens chef kallar tjänstemän från sin enhet. Ordförande för mötet är chefen för enheten i fråga. I ledningsgruppen för enheten för förvaltningstjänster finns en representant för varje huvudavtalsorganisation som undertecknat arbetsförvaltningens samarbetsavtal



och som är företräd i enheten. Sekreterare är en av enhetschefen förordnad tjänsteman vid enheten.

Vid ledningsgruppens möten behandlas ärenden som ordföranden tar upp. Agendor för mötena skall ges ministern för kännedom.

### 34 §

#### *Samverkan*

Kanslichefen, överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledarna för arbetsteamet skall se till att om de ärenden som samarbetsförfattningarna och samarbetsavtalen förutsätter förhandlas tillsammans med personalen. Om utnämning av personal för en längre tid än sex månader skall begäras utlåtande av personalen vid det aktuella arbetsteamet. I fråga om samarbete mellan ministeriet och de anställda skall dessutom iaktas vad som i avtalet om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt i det samarbetsavtal som gäller arbetsministeriets förvaltningsområde överenskommit för ministeriets vidkommande.

Direktören, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledaren för ett arbetsteam skall vid behov kalla de anställda till möten för planering av uppgifterna, samordning av funktionerna och information.

### 35 §

#### *Projekt och arbetsgrupper*

Ministern, kanslichefen, överdirektören, en direktör och chefen för förvaltningstjänstenheten kan starta projekt för skötseln av uppgifter inom sina resultatområden. Till projekt kan utnännas tjänstemän enligt överenskommelse med avdelningschefen och chefen för enheten för förvaltningstjänster. Före förordnande till ett projekt skall teamledaren och personen i fråga höras.

Den tjänsteman som utnämns till projektchef leder arbetet för de personer som utsetts till projektet samt avgör frågor som hänför sig till utförande av projektuppdraget och frågor som gäller användning av anslag som anvisats för projektet. Projektchefen fastställer semest-

rar för de personer som är anställda i projektet på heltid för minst ett år samt har årligen utvecklingssamtal med dem.

När man startar ett projekt skall man i tillämpliga delar följa ministeriets projektanvisningar. På samma sätt skall projektet i sitt arbete iaktta förfarandet i projektanvisningarna.

För en viss uppgiftshelhet eller ett visst uppdrag kan tillsättas arbetsgrupper och till ordförande och medlemmar i dessa kan, oavsett den fastställda arbetsfördelningen, förordnas såväl arbetsförvaltningens personal som personer utanför förvaltningen.

Permanent arbetsgrupper tillsätts åtminstone för att utveckla och samordna tjänster för svenskspråkiga kunder. Sekreterare för utvecklingsgruppen är den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen och som också är ordförande för koordineringsgruppen.

Även för samordning av informationsstrategier och genomförande av dem tillsätts en permanent arbetsgrupp, vars ordförande är informationschefen.

Arbetsgrupper tillsätts av ministern eller kanslichefen på föredragning från den avdelning vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. I de fall där arbetsgruppens uppdrag berör båda avdelningarna, bereds tillsättandet av arbetsgrupp av enheten för förvaltningstjänster i samarbete med avdelningarna och ärendet föredras av kanslichefen.

Verkställande avdelningens överdirektör och chefen för enheten för förvaltningstjänster tillsätter arbetsgrupper på föredragning från det arbetsteam vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. Direktörer och teamledare kan tillsätta arbetsgrupper för att bereda uppgifter som hör till teamet.

Enheten för förvaltningstjänster skall underläggas om tillsättande av projekt och arbetsgrupper för att de skall kunna införas i projekt- och arbetsgruppsregistret och för att ett betänkande skall kunna utges.

Ministern eller kanslichefen utnämner dem som företräder ministeriet i kommittéer, projekt, arbetsgrupper och andra sakkunniguppdrag utanför arbetsministeriet efter förhandlingar med avdelningen i fråga eller enheten för förvaltningstjänster. Den som företräder ministeriet i ett uppdrag skall för att kunna

sköta uppgiften utreda ministeriets ståndpunkt i principiellt viktiga ärenden som aktualiseras.

## 36 §

*Samarbete mellan avdelningarna, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteamet*

Ett ärende som även gäller ansvarsområdet för en annan avdelning, enheten för förvaltningstjänster eller ett annat arbetsteam än de som föredrar det, skall under beredningsskedet i god tid diskuteras med en behörig tjänsteman från avdelningen, enheten för förvaltningstjänster eller arbetsteamet i fråga. När avdelningarna, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteamet behandlar ärenden skall de underrätta andra avdelningar, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteamet som saken kan anses gälla om de viktigaste besluten och utlåtandena i frågan.

## 37 §

*Riksdagsspörsmål*

En tjänsteman som fått i uppdrag att bereda förslag till ett skriftligt riksdagsspörsmål, skall skyndsamt utföra uppgiften. Vid registrering och behandling av spörsmålen skall de anvisningar iaktas som meddelats särskilt. Förslag till svar på skriftliga spörsmål skall ges kanslichefen till påseende innan förslaget lämnas till ministern.

## 38 §

*Hörande i riksdagen*

Om ministeriets tjänsteman kallas till riksdagens utskott för att höras i ett ärende som hör till ministeriets behörighetsområde, skall han eller hon anmäla detta på förhand till ministern och kanslichefen.

## 39 §

*Att föredra ett ärende för avgörande*

Innan ett ärende föreläggs beslutsfattaren för avgörande eller en föredragningslista delas ut, skall föredraganden tillställa hand-

lingarna samt beslutsförslaget, brevet eller föredragningslistan teamledaren, chefen för enheten för förvaltningstjänster, överdirektören och kanslichefen till påseende, eller då så ordnats, muntligen förklara ärendet för dem.

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster eller ledaren för ett arbetsteam kan bestämma att vissa ärenden kan föredras eller tas upp på föredragningslistan utan att ha getts till påseende eller förklarats muntligen, eller när det gäller ett ärende som skall avgöras av denne, direkt föredras för honom eller henne.

## 40 §

*Informering*

Information som innehåller ministeriets ställningstagande får inte ges ut i offentligheten, förrän ministern, eller vid förhinder för denne, kanslichefen, har gett sitt tillstånd till det, om inte i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden bestäms något annat. Informationsverksamheten sköts och ordnas för övrigt av avdelningarna i samarbete med arbetsteamet för information.

För ordnande av en presskonferens krävs tillstånd från ministern, kanslichefen eller överdirektören.

Riksförlikningsmännens byrå sköter den information som hänför sig till dess ansvarsområde.

## 41 §

*Registrering och arkivering*

Varje anställd vid ministeriet är skyldig att sedan ett ärende som han eller hon haft att sköta blivit slutfört, utan dröjsmål tillställa registratorskontoret de handlingar, iordningställda, som samlats under arbetet.

När ett ärende har behandlats inom ett projekt eller en arbetsgrupp som avses i 35 §, ansvarar projektchefen eller gruppens ordförande för de åtgärder som avses i 1 mom.

## 42 §

*Prissättning av produkter och indrivning av avgifter*

Avdelningen och enheten för förvalt-

ningstjänster prissätter utförda prestationer med hjälp av arbetsteamet för redovisning på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 § lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992). Om det krävs åtgärder för indrivning av en avgift för en prestation som utförts vid ministeriet, skall den enhet som utfört prestationen svara för indrivningsåtgärderna. För detta ändamål har föredraganden vid ministeriet rätt att ensam på ministeriets vägnar underteckna behövliga handlingar.

## 43 §

*Befattningsbeskrivning*

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster och ledaren för ett arbetsteam skall årligen med varje direkt underlydande tjänsteman ha ett utvecklingssamtal och på basis av detta skriftligen för denne fastställa en befattningsbeskrivning, som kan innefatta personliga resultatmål.

Ministern fastställer på föredragning av kanslichefen befattningsbeskrivningarna för politikavdelningens direktörer.

## 44 §

*Frånvaro*

Arbetsteamet för förvaltning och ekonomi skall följa personalens frånvaro och vid behov underrätta arbetsteamet i fråga samt årligen kanslichefen, överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster om frånvaron.

Varje anställd är skyldig att ge en godtagbar förklaring till sin frånvaro. Frånvarodagarna skall rapporteras till den person som i teamet i fråga eller i en annan verksamhetsenhet har utsetts till ansvarig för frånvarokontrollen.

Om sjukledighet som inte påverkar lönen fattas inget beslut.

## 45 §

*Matrikel*

Varje tjänsteman är skyldig att utan dröjsmål lämna matrikelföraren de uppgifter som enligt matrikellagen (1010/1989) och matri-

kelförordningen (1322/1989) behövs för anteckning i matrikeln.

## 46 §

*Jäv*

En tjänsteman som hör till förvaltningsorganet för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet får inte vid ministeriet behandla ärenden som gäller ämbetsverket eller inrättningen i fråga.

## 47 §

*Strukturfonder*

Under Europeiska unionens strukturfondsperiod 2000-2006 sköter ministeriets team för strukturpolitik tillsammans med ett projekt för genomförande av strukturfondsverksamheten och ett stödprojekt för strukturfondsverksamheten ärenden som gäller strukturfonderna.

Teamet för strukturpolitik behandlar ärenden som gäller

- 1) beredning och ändring av programmen samt nationellt betydelsefulla projekt,
- 2) allmänt anordnande av uppgifter som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalning myndighet i samband med strukturfondsverksamheten,
- 3) budgetering och fördelning av anslagen,
- 4) samordning av EU:s strukturfonds politik med den nationella politiken,
- 5) evaluering,
- 6) uppföljningskommittéerna, samt
- 7) övriga strukturfondsfrågor på strateginivå.

Projektet för genomförande av strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller

- 1) genomförande av programdokumenten inom arbetsförvaltningen,
- 2) regionalt genomförande inom andra förvaltningsområden, samt
- 3) övriga funktionella frågor.

Stödprojektet för strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller

- 1) upprätthållande och utveckling av stödsystemen,
- 2) informationsproduktion,

- 3) redovisning och utbetalning,
- 4) kalkyler som krävs för ekonomiplanering, budgetering och anslagsfördelning, samt
- 5) övriga stödåtgärder.

För det interna samarbetet inom ministeriet och en övergripande förvaltning av Europeiska socialfonden och andra strukturfonder finns en strukturfondsgrupp, till vilken hör åtminstone direktören för strukturpolitikteamet som ordförande och projektcheferna för de projekt som nämns i denna författning. Vice ordförande är projektchefen för genomförandeprojektet. Strukturfondsgruppen behandlar ärenden som gäller

- 1) strategisk planering och styrning av strukturfondsverksamheten,
- 2) fördelning av anslagen,
- 3) uppföljning och evaluering inom arbetsförvaltningen,
- 4) riksomfattande utredningar och nationellt betydelsefulla projekt,
- 5) information,
- 6) styrning av den regionala koordineringen,
- 7) beslutsfattande som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet,
- 8) övrigt samarbete mellan avdelningarna och enheterna, samt
- 9) funktion av administrationen av strukturfondsärenden.

## 48 §

*Visstidsarrangemang*

*En programhelhet för utveckling av arbetslivets produktivitet och kvalitet (TYKES)*

Vid verkställande avdelningen pågår ett projekt gällande en programhelhet för utveck-

Helsingfors den 16 december 2003

Arbetsminister *Tarja Filatov*

ling av arbetslivets produktivitet och kvalitet som går ut på att

- 1) sköta behandlingen av ansökningarna om projekt gällande programmet och vid behov stöda sökande vid planering av projekt,
- 2) stöda, följa och övervaka genomförandet av de projekt som startats på basis av ansökningarna samt sörja för evalueringen av projekten,
- 3) skapa behövliga kontaktnät,
- 4) svara för informations- och publikationsverksamheten som gäller programmet och projekten, samt
- 5) svara för sekreteraruppgifterna i programmets ledningsgrupp, och verksamheten i programmets expertgrupp och i samarbete med dessa svara för fortsatt utveckling av programmet.

Efter att ha hört rådet för arbetsärenden tillsätter arbetsministeriet en ledningsgrupp för TYKES-programmet som skall dra upp linjerna och ställa upp målen för programmet.

Ärenden som gäller finansieringen av TYKES-projekten avgörs av den tjänsteman vid arbetsministeriet som utnämns till ordförande för TYKES-programmets ledningsgrupp.

## 49 §

*Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen (155/2002) av den 21 februari 2002.

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

Kanslichef Markku Wallin

**Inrikesministeriets förordning  
om avgifter för notarius publicus prestationer**

Given i Helsingfors den 17 december 2003

I enlighet med inrikesministeriets förordning föreskrivs med stöd av 8 § lagen den 21 februari 1992 om grunderna för avgifter till staten (150/1992), sådan den lyder i lag 348/1994:

1 §

*Tillämpningsområde*

I denna förordning ingår bestämmelser om när de prestationer som utförs av notarius publicus vid ett ämbetsverk inom inrikesministeriets förvaltningsområde skall vara avgiftsbelagda, med undantag av de avgifter som notarius publicus uppbär för styrkande av köp och delgivning, om vilka bestäms särskilt.

2 §

*Avgiftsfria prestationer*

För mottagande av utsaga om erkännande som avses i 15 § lagen om faderskap (700/1975) och för verkställande av hörande samt mottagande av godkännande enligt 18 § lagen om faderskap uppbärs ingen avgift.

3 §

*Avgiftsbelagda offentligtrettsliga prestationer*

För notarius publicus prestationer uppbärs följande fasta avgifter:

- 1) för protest 18 euro;
- 2) för öppning och stängning av tresorfack 37 euro för det första facket och för varje följande fack 5 euro;

3) för styrkande av meritförteckning 20 euro;

4) för vederhäftighetsbetyg 8 euro;

5) för styrkande av riktigheten hos en underskrift 5 euro per underskrift;

6) för styrkande av riktigheten hos en kopia av en handling 1,8 euro per sida, dock högst 18 euro per handling; samt

7) för intyg (apostille) som avses i konventionen om slopande av kravet på legalisation av utländska allmänna handlingar (FördrS 46/1985) 8 euro.

För kontroll i ett offentligt register i samband med styrkande av riktigheten hos en underskrift uppbärs en avgift som motsvarar de kostnader som föranleds av kontrollen.

För andra prestationer uppbärs en avgift som motsvarar den enskilda prestationens självkostnadsvärde.

4 §

*Ikraftträdande*

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004 och gäller till utgången av 2004.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan den träder ikraft.

För en prestation som beställts innan denna förordning har trätt i kraft uppbärs avgift enligt den avgiftsförordning som gällde före ikraftträdandet.

Helsingfors den 17 december 2003

Region- och kommunminister *Hannes Manninen*

Regeringsrådet *Leena Lehtonen*

Nr 1256

## Inrikesministeriets förordning

### om ändringen av bilagan i inrikesministeriets förordning om gränsbevakningsväsendets prestationer

Given i Helsingfors den 19 december 2003

I enlighet med inrikesministeriets beslut *ändras* bilagan 2 till inrikesministeriets förordning av den 20 december 2001 om gränsbevakningsväsendets prestationer (1378/2001), som följer:

*Bilaga 2*

#### AVGIFTSTABELL 2

##### Expeditionsavgifter för visum

Euro (€)

Engångsvisum högst 15 dagar .....	35
Genomresevisum.....	35
Engångsvisum som gemensamt visum högst 15 dagar .....	35 + 1 €/person
Genomresevisum som gemensamt visum .....	35 + 1 €/person

Avgift uppbärs inte:

- 1) av personer som inbjudits av riksdagen eller av Finlands regering;
- 2) av innehavare av diplomatpass eller tjänstepass som i tjänsteuppdrag reser till Finland eller via Finland;
- 3) av medlemmar av personalen vid i Finland ackrediterade diplomatiska och därför jämförbara beskickningar samt av personalen vid i Finland verkande konsulat eller av medlemmar av deras familjer;
- 4) av barn som antecknas i en förälders resedokument;
- 5) av personer som genom beslut av statsrådet mottas i Finland som flyktingar, på grund av behov av skydd eller av vägande humanitära skäl;
- 6) av personer som med stöd av en internationell överenskommelse erhåller visum utan avgift, och inte heller av personer som deltar i möten som anordnas i Finland av Förenta Nationerna och dess underorgan, av Europarådet, av Europeiska unionen eller av Organisationen för säkerhet och samarbete i Europa;
- 7) av Finlands honorärkonsuler;
- 8) av medborgare i tredje land som är gifta med medborgare i ett EU-land samt deras familjemedlemmar (minderåriga barn; direktiv 68/360/EEG artikel 9/15.10.1968); eller
- 9) om de personer, som deltar i samarbetet av räddning-, polis-, gränsbevaknings- och tullmyndigheter.

Visum kan beviljas utan avgift

- 1) till följd av storolyckor och motsvarande situationer, då humanitära skäl talar för det,
- 2) till skolungdoms- och ungdomsgrupper som deltar i undervisnings-, kultur- eller idrottsevenemang och som inbjudits av arrangörerna och vilkas medlemmar är under 18 år;
- 3) till samarbetspartnern av ambassaden eller Finska myndigheten, vid kultur- och studerandebytet samt samarbetet av medborgerliga organisationer;
- 4) då när saken/besöket har ett märkvärdigt värde för förhållanden mellan Finland och den främmande staten; samt
- 5) när medges ett nytt visum till personen därför att det har hänt ett tekniskt eller någon annat fel i givandet av det tidigare medgett visum.

---

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2004.

Helsingfors den 19 december 2003

Inrikesminister *Kari Rajamäki*

Byråchef Olli Hakkarainen



Nr 1257

**Skattestyrelsens beslut****om ändring av beslutet om sättet för och storleken av förskottsinnehållning**

Utfärdat i Helsingfors den 17 december 2003

Skattestyrelsen har ändrat sitt beslut den 27 januari 2003 om sättet för och storleken av förskottsinnehållning (53/2003) rubriken i kapitel 2 samt 10 § i momentet samt fogat en ny 3 a § enligt följande:

2 kap.

**Förskottsinnehållning på gemensamma prestationer, sjöarbetsinkomst och utlandsarbetsinkomst**

3 a §

Förskottsinnehållningen på utlandsarbetsinkomst som avses i 77 § inkomstskattelagen verkställs enligt 1,5 % på lönen av en i Finland försäkrad person. Som grund för förskottsinnehållningen används den i 33 § 1 momentet sjukförsäkringslagen (703/2003) avsedda försäkringslönen, förutsatt att försäkringslönen har fastställts mellan arbetstagaren och arbetsgivaren. Om någon försäkringslön inte har fastställts, verkställs förskottsinnehållningen enligt penninglönen.

10 §

Förskottsinnehållningen på inkomstrelaterad dagpenning och utbildningsdagpenning som är lika stor som inkomstrelaterad dagpenning och vilka utbetalas med stöd av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (1290/2002), utbildningsstöd som är lika stort som in-

komstrelaterad dagpenning och som utbetalas med stöd av lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002) samt på startpeng enligt lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002) skall verkställas enligt bestämmelserna i 4, 5 eller 6 § förordningen om förskottsuppbörd enligt de innehållningsprocent som fastställts för lön, ökade med två procentenheter. Om den inkomstrelaterade dagpenningen, utbildningsdagpenningen eller utbildningsstödet utbetalas förhöjda, skall de innehållningsprocent som fastställts för lön med avvikelse från det ovanstående dock ökas med fyra procentenheter. Med undantag för 0-procentsatsen förhöjs även innehållningsprocent på graderade skattekort med 2 procentenheter. Innehållningsprocenten på ett ändringsskatte kort som skattebyrå med stöd av 18 § lagen om förskottsuppbörd utfärdat för här avsedda förmåner förhöjs inte.

13 kap.

**Ikraftträdande**

24 §

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2004. Beslutet tillämpas på prestationer som utbetalas från och med 1.1.2004.

Helsingfors den 17 december 2003

Generaldirektör *Jukka Tammi*Överinspektör *Riitta Roos*

Nr 1258

## Skattestyrelsens beslut

om uppgifter som skall fogas till diplomatiska beskickningars ansökan om återbäring av mervärdesskatt

Utfärdat i Helsingfors den 18 december 2003

Skattestyrelsen har med stöd av 128 § mervärdesskattelagen av den 29 december 1995 (1767/95) bestämt:

### 1 §

Av fakturan eller annan verifikation av säljaren som i original eller avskrift fogas till ansökan som avses i 128 § mervärdesskattelagen skall framgå följande ärenden:

- 1) säljarens namn, adress samt företags- och organisationsnummer;
- 2) köparens namn och adress;
- 3) de sålda varornas mängd och art samt tjänsternas omfattning och art;
- 4) datum för varuleveransen eller utförande av tjänsterna;

5) skattegrund enligt skattesats samt den skattesats som skall tillämpas;

6) beloppet av skatt som skall betalas uttryckt i euro.

Om fakturans betalningsdag inte framgår av fakturan eller verifikationen, skall till ansökan fogas en separat utredning om den.

### 2 §

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2004 och genom det upphävs beslutet den 7 februari 1996 (91/96).

Helsingfors den 18 december 2003

Generaldirektör *Jukka Tammi*

Överinspektör *Leila Himanka*