

## Protokoll fört vid enskild föredragning

Regeringskansliet  
Allmänna byrån, Rk1

Beslutande	Föredragande	Justerat
Lantråd Veronica Thörnroos	Förvaltningschef John Eriksson	Omedelbart

---

Ärende/Dnr/Exp.	Beslut
-----------------	--------

---

### Nr 34

Arbetsordning för regeringskansliet 2020.

#### ÅLR 2020/2322

Med anledning av genomförd omorganisering vid regeringskansliet, pensionsavgångar som lett till vakanta tjänster och funktioner, den nya landskapsförordningen om landskapets allmänna förvaltning (2019:116) och landskapslagen om ändring av landskapslagen om landskapsregeringens allmänna förvaltning (2019:115) som medför att tjänsten förvaltningschef ändrat och funktionen avdelningschef vid regeringskansliet inte längre finns behöver arbetsordningen för regeringskansliet ändras.

Förslaget till ändrad arbetsordning för regeringskansliet har lyfts upp vid ett regeringskanslimöte 10.6.2020 och alla anställda har i förväg getts möjlighet att komma med synpunkter. I och med att ändringen av regeringskansliets arbetsordning påverkar förvaltningschefens arbetsuppgifter görs bedömningen att beslutet om arbetsordningen, i enlighet med 3 § 3 mom. landskapslagen (1998:70) om landskapsregeringens allmänna förvaltning (2019/115) och då denna beslutanderätt inte delegerats till tjänsteman, tas vid enskild föredragning. För att ledningen av den allmänna förvaltningen och specifikt regeringskansliet ska fungera måste förvaltningschefen och funktionen byråchef för regeringskansliets allmänna byrå ha ställföreträdare vid jäv eller frånvaro. Utöver detta måste även enhetschefsfunktioner tillsättas för utvecklings- och hållbarhetsenheten samt servicefunktionen. För att närmare utreda och se över funktionerna och ändringarna tidsbegränsas många åtgärder från 12.6.2020 tills 31.12.2020.

Beslöts ändra arbetsordningen för regeringskansliet i enlighet med **Bilaga 1**.

---

# Arbetsordning 2020

---

Regeringskansliet

Fastställd den 12 juni 2020

## Innehållsförteckning

<b>1 kap Allmänna bestämmelser</b> .....	3
1§ Tillämpningsområde .....	3
<b>2 kap Styrning</b> .....	3
2§ Ledningsgruppen för regeringskansliet .....	3
3§ Regeringskanslimöten .....	3
4§ Enhetsmöten .....	3
<b>3 kap Byråerna och enheterna samt deras uppgifter</b> .....	4
5§ Regeringskansliets organisation .....	4
6§ Byråns ansvarsområden och uppgifter .....	4
7§ Enheternas ansvarsområden och uppgifter .....	4
8§ Tjänsters behörighetskrav .....	4
<b>4 kap Förvaltningschefs-, byråchefs- och enhetschefs uppgifter</b> .....	4
9§ Förvaltnings- och byråchefs uppgifter .....	4
10§ Enhetschefernas uppgifter .....	4
<b>5 kap Avgörande av ärenden</b> .....	5
11§ Föredragnings- och beslutanderätt .....	5
12§ Delegeringsbeslut .....	5
<b>6 kap Budgetansvar</b> .....	5
13§ Budgetansvar .....	5
<b>7 kap Gemensamma bestämmelser</b> .....	6
14§ Ställföreträdandeskap inom regeringskansliet .....	6
15§ Tjänsters ansvarsområden med tillhörande föredragnings- och beslutanderätt .....	6
16§ Tjänster med förmansansvar .....	7
<b>Bilaga</b> .....	8

## Arbetsordning för Regeringskansliet

### 1 kap. Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpningsområde

Arbetsordningen innehåller regler för styrningen av regeringskansliets förvaltningsområde, ledningen av regeringskansliet och till regeringskansliet underlydande enheter samt Ålandskontoret i Helsingfors och deras uppgifter, vissa tjänstemäns uppgifter och ställföreträdare, avgörandet av ärenden samt om budgetansvar.

## **2 kap. Styrning**

### **2 § Chefsgrupp för regeringskansliet**

Chefsgruppen för regeringskansliet ansvarar för den allmänna planeringen och samordningen av verksamheten. Ordförande och sammankallande för chefsgruppen är förvaltningschefen. I chefsgruppen ingår byråchefen och alla enhetschefer samt annan tjänsteman som förvaltningschefen kallar vid behov. Regeringskansliets chefsgrupp sammanträder vid behov. Vid mötet förs anteckningar.

### **3 § Regeringskanslimöten**

Regeringskanslimöten hålls för att informera om planerade förändringar i verksamheten och annat som har direkt samband med arbetsplatsen och arbetsuppgifterna. Mötena ska ge personalen möjlighet att delta i utvecklandet av verksamheten och att påverka beredningen av beslut som gäller det egna arbetet och arbetsförhållanden samt främja ett gott resultat i fråga om serviceproduktion och ekonomi.

Regeringskanslimöten hålls regelbundet, dock minst två (2) gånger per år. Ett regeringskanslimöte sammankallas av förvaltningschefen. Denna fungerar även som ordförande för mötet. Ett regeringskanslimöte ska dessutom hållas om minst 1/3 av personalen föreslår att mötet sammankallas.

Inför ett regeringskanslimöte uppgörs en agenda som utöver aktuella ärenden även upptar en punkt för övriga ärenden varvid mötesdeltagarna kan anhängiggöra frågor på eget initiativ. Vid mötet förs anteckningar som justeras på överenskommet sätt. Medarbetarna vid regeringskansliet förutsätts närvara på mötena.

### **4 § Enhetsmöten**

Enhetsmöten hålls vid behov för att planera verksamheten vid enheten. Mötena sammankallas av enhetschefen. Enhetsmöte ska hållas i regel en gång per månad.

## **3 kap. Byråerna och enheterna samt deras uppgifter**

### **5 § Regeringskansliets organisation**

Enligt 3 § landskapsförordningen (2019:116) om landskapsregeringens allmänna förvaltning består regeringskansliet av en allmän byrå som organisatoriskt indelas på följande sätt:

- Enheten för rättsliga och internationella frågor
- Personal- och kommunikationsenheten
- Utvecklings- och hållbarhetsenheten
- Servicefunktionen

De nya bestämmelserna har medfört att enheten för rättsliga och internationella frågor har förstärkts med registraturen och personal- och kommunikationsenheten med reception.

## 6 § Allmänna byråns ansvarsområden och uppgifter

Med stöd av 2 § 1 mom. landskapsförordningen (2019:116) om landskapsregeringens allmänna förvaltning handläggs ärenden som gäller författningsenliga frågor, offentlig förvaltning, externa relationer, allmän ordning och säkerhet, polisväsendet, allmänna val, kommunalförvaltning, kommunikation, tillståndsfrågor såsom spel, lotterier och penninginsamling, jämställdhet, integration, radio- och television, postväsendet, personalpolitik och personaladministrativt arbete samt interna servicefrågor vid regeringskansliets allmänna byrå. Utöver de uppgifter som anges ankommer på byrån att fullgöra de uppgifter förvaltningschefen påför byrån.

## 7 § Enheternas ansvar och uppgifter

Enheterna ansvarar under allmänna byrån för den verksamhet som följer av landskapsförordningen (2019:116) om landskapsregeringens allmänna förvaltning eller av byråchefens närmare direktiv.

## 8 § Behörighetskrav och uppgifter för tjänstemän och arbetstagare

Enligt 3 § 4 mom. landskapslagen (1998:70) om Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning beslutar landskapsregeringen om behörighetskraven för övriga tjänster än byråchefernas.

Tjänsteman ansvarar för beredning av ärenden enligt sitt utnämningssbrev/förordnande eller enligt förmans anvisning.

Vid byrån finns även arbetstagare med uppgifter enligt arbetsavtal.

# 4 kap. Förvaltningschefs-, byrå- och enhetschefs uppgifter

## 9 § Förvaltnings- och byråchefens uppgifter

Förvaltningschefens uppgifter regleras i 2a § landskapslagen om Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning (1998:70 ändrad genom 2019:115).

Byråchefens uppgifter regleras i 5 § och 7 § landskapslagen (1998:70) om Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning.

I enlighet med delegeringsbeslutet fastställer förvaltningschefen regeringskansliets semesterordning.

## 10 § Enhetschefers uppgifter

Ansvarar för att enhetens uppgifter utförs. Bistår förvaltnings- och byråchefen i uppgiften att leda arbetet vid regeringskansliet och byrån. Enhetschefer ska hålla förvaltnings- och byråchefen informerad om de ärenden som handläggs vid enheten. Enhetschefer ska uppgöra förslag till enhetens budget och ansvarar inför förvaltnings- och byråchefen för enhetens budgetuppföljning.

# 5 kap. Avgörande av ärenden

## 11 § Föredragnings- och beslutanderätt

*Förvaltningschef* har rätt att föredra eller i enlighet med delegeringsbeslutet fatta beslut i samtliga ärenden inom regeringskansliet.

*Byråchef* har enligt 7 § 3 punkten landskapslagen (1998:70) om Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning rätt att föredra ärenden inom byrån och fatta beslut i samtliga ärenden inom byråns ansvarsområde i enlighet med delegeringsbeslutet. Byråchefen beslutar om enhetschefernas tjänsteresor, överenskommelse om arbetstidsbank, egen och yrkesspecifik utbildning, uttag av semester- och flexdagar.

*Enhetscheferna* har rätt att föredra ärenden inom respektive enhet och fatta beslut i enlighet med delegeringsbeslutet. Enhetscheferna beslutar om tjänsteresor, överenskommelser om arbetstidsbank, egen och

yrkesspecifik utbildning, uttag av semester- och flexdagar för enhetens personal förutom de semesterdagar som beslutas genom semesterordningen i enlighet med delegeringsbeslutet.

*Tjänstemän* har föredragnings- och beslutanderätt inom sin verksamhet i enlighet med vad som framkommer nedan under 15 § tjänstemän med tillhörande föredragnings- och beslutanderätt.

## 12 § Landskapsregeringens delegeringsbeslut

Delegeringsbeslutet anger när ärende ska avgöras av tjänsteman.

Om delegering regleras i landskapslagen (1975:58) om ärendens handläggning i landskapsregeringen och genom delegeringsbeslut (fastställt i plenum 30.1.2020).

Samtliga uppräknade beslut i delegeringsbeslutet ska finnas med i tjänstemannaförteckningarna oberoende av nivå de tas på.

## 6 kap. Budgetansvar

### 13 § Budgetansvar

Förvaltningschef är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Budgetansvaret kan delegeras till tjänstemän inom regeringskansliet genom arbetsordning, som då blir budgetansvariga inför förvaltningschefen. I Bilaga ses budgetansvarsfördelningen vid regeringskansliet. Delbudgetansvar kan på angivna budgetmoment fördelas till i Bilaga angivna tjänster genom tjänstemannaföredragning av budgetansvarig till förvaltningschef. Delbudgetansvariga är då ansvariga inför den som har budgetansvaret som helhet.

Inom regeringskansliet kan också ställföreträdare för budgetansvariga tjänstemän utses i enlighet med 2 § landskapsförordningen (2014:12) om verkställighet av landskapets budget.

Tilldelande av ansvarighet som ställföreträdare följer nedan under 14 § ifall inte annat angetts i anvisningarna för verkställande av budgeten enligt Bilaga.

## 7 kap. Gemensamma bestämmelser

### 14 § Ställföreträdande för förvaltningschef, byråchef och enhetschefer

Ställföreträdarskap inträder vid jäv eller när avsedd tjänsteman inte är fysiskt närvarande för att leda regeringskansliet, byrån, enheten eller funktionen i en situation som kräver fysisk närvaro.

Genom tillämpning av modern kommunikationsteknik kan arbete enligt anvisning utföras och arbetsledningsbeslut ske på distans. Ställföreträdarskap i fall då förvaltningsbeslut ska fattas inträder i situation som kräver en omedelbar fysisk närvaro.

#### Förvaltnings- och byråchef

När förvaltnings- och byråchefen har förhinder fungerar rättschefen som ställföreträdande förvaltningschef under tiden 10.6.2020-31.12.2020 medan enhetschefen för personal- och kommunikationsenheten fungerar som ställföreträdande byråchef under tiden 10.6.2020-31.12.2020 för den allmänna byrån vid regeringskansliet.

#### Enhetschefer

När enhetschefen vid enheten för rättsliga och internationella frågor har förhinder leds enheten av byråchef.

När enhetschefen vid personal- och kommunikationsenheten har förhinder leds enheten av förvaltningschef.

När enhetschefen vid utvecklings- och hållbarhetsenheten har förhinder leds enheten av byråchef.

När förman för lokalvården har förhinder leds servicefunktionen av enhetschef för personal- och kommunikationsenheten.

När förman för vaktmästeri har förhinder leds servicefunktionen av enhetschef för personal- och kommunikationsenheten.

För övriga föredragande är i första hand enhetschefen vid respektive enhet ställföreträdare därefter byråchef vid allmänna byrån.

## 15 § Tjänstemän med tillhörande föredragningsrätt och beslutanderätt

Förvaltningschef

### Allmänna byrån

Byråchef

### Enheten för rättsliga och internationella frågor

Rättschef (enhetschef)

Jurist med inriktning polisärenden m.m.

Jurist med inriktning samhällsärenden m.m.

Rättssakkunnig 1

Rättssakkunnig 2

Rättssakkunnig 3

Kanslihandläggare 1

Kanslihandläggare 2

Kanslihandläggare 3

T.f utredare

### Personal- och kommunikationsenheten

Personalchef (enhetschef)

Personalsamordnare

### Utvecklings- och hållbarhetsenheten

Projektsamordnare är enhetschef med tillhörande föredragningsrätt och beslutanderätt under perioden 12.6.2020-31.12.2020.

Specialsakkunnig integration och social hållbarhet

Senior rättssakkunnig

### Servicefunktionen

Personalchef är enhetschef med tillhörande föredragningsrätt och beslutanderätt under perioden 12.6.2020-31.12.2020.

## 16 § Tjänster med förmansansvar

Med förmansansvar avses ansvaret för att styra och leda en avgränsad personalgrupp i den dagliga verksamheten vid regeringskansliet, byrån, enheten eller annan avgränsad del av organisationen. Enligt 2a § landskapslagen om landskapsregeringens allmänna förvaltning (1998:70 ändrad genom 2019:115) har förvaltningschef förmansansvar för avdelningschefer, lagberedningschef och enhetschefer vid regeringskansliet. Byråchefen har det övergripande personalansvaret för hela regeringskansliet och Ålandskontoret medan enhetschefer har förmansansvaret för sina respektive verksamhetsområden.

### Utvecklings- och hållbarhetsenheten

Projektsamordnare är enhetschef med förmansansvar under perioden 12.6.2020-31.12.2020

### Enheten för rättsliga och internationella frågor

Rättssakkunnig 1 förmansansvar för TV kontrollanter

Rättssakkunnig 3 förmansansvar för Central Baltic

Registrator Caterina Mavilia förmansansvar för registraturen under perioden 12.6.2020-31.5.2021

### Servicefunktionen

Personalchef är enhetschef med förmansansvar för förmannen för lokalvården och disponenten under perioden 12.6.2020-31.12.2020

Förmannen för lokalvården har förmansansvar för lokalvårdare

Disponent har förmansansvar för vaktmästare

## BILAGA

		Tjänst med budgetansvar	Tjänst med ställföreträdaransvar
	<b>VERKSAMHET</b>		
200	LANTRÅDET OCH LANDSKAPSREGERINGENS LEDAMÖTER		
20010	Landskapsregeringen, verksamhet	Förvaltningschef	
20020	Dispositionsmedel	Lantråd	Vicelantråd
210	REGERINGSKANSLIET		
21010	Regeringskansliet, verksamhet	Förvaltningschef	Stf förvaltningschef
	Projekt 6222	Rättssakkunnig 1	Enhetschef rättsliga och internationella enheten
215	KOMMUNIKATIONSVERKSAMHET		
21500	Kommunikationsverksamhet	Enhetschef för personal- och kommunikationsenhet	Förvaltningschef
21510	Ålandskontoret i Helsingfors, verksamhet	Chef vid Ålandskontoret i Helsingfors	Förvaltningschef
220	FRÄMJANDE AV JÄMSTÄLLDHETEN		
22000	Främjande av jämställdheten, verksamhet	Enhetschef för personal- och kommunikationsenhet	Förvaltningschef
225	FRÄMJANDE AV INTEGRATION		
22500	Främjande av integration	Specialsakkunnig integration	Förvaltningschef
230	LAGTINGSVAL		
23000	Lagtingsval		
240	BRAND- OCH RÄDDNINGSVÄSENDET		
24000	Brand- och räddningsväsendet	Jurist med inriktning på	Enhetschef enheten



		polisärenden	för rättsliga och internationella frågor
250	PERSONALARBETE OCH ARBETSMILJÖ		
25000	Utbildning, företagshälsovård, arbetarskydd, personalaktiviteter och personalpolitiska åtgärder	Enhetschef för personal- och kommunikationsenhet	Förvaltningschef
252	SERVICEVERKSAMHET		
25210	Vaktmästeri Lokalvård	Disponent upp till 275 000 euro Förman för lokalvård upp till 30 000 euro.	Enhetschef för personal- och kommunikationsenhet
260	LANDSKAPSREGERINGENS ÖVRIGA INKOMSTER OCH UTGIFTER		
26000	Landskapsregeringens övriga inkomster och utgifter	Förvaltningschef	Stf förvaltningschef
26001	Interreg IVA Central Baltic Programme 2007 - 2013	Rättssakkunnig 3	Enhetschef rättsliga och internationella enheten
26002	Interreg Central Baltic Programme 2014 - 2020	Rättssakkunnig 3	Enhetschef rättsliga internationella enheten
26003	Utvecklingsplan för Åland	Förvaltningschef	Stf förvaltningschef
26004	Ålandsdelegationen	Förvaltningschef	Stf förvaltningschef
26099	LRs dispositionsmedel för Corona	Avdelningschef näringsavdelningen upp till 500 000 euro  Förvaltningschef upp till 3 500 000 euro.	Förvaltningschef
265	KONSUMENTSKYDD		
26500	Konsumentskydd, verksamhet	Enhetschef enheten för rättsliga och internationella frågor	Förvaltningschef
270	RADIO- OCH TV-VERKSAMHET		
27000	Radio- och TV-verksamhet	Rättssakkunnig 1	Enhetschef enheten för rättsliga och internationella frågor
	<b>ÖVERFÖRINGAR</b>		
225	FRÄMJANDE AV INTEGRATION		
22500	Främjande av integration	Specialsakkunnig i integration	Enhetschef för utvecklings- och hållbarhetsenheten
230	LAGTINGSVAL		
23000	Lagtingsval	Rättssakkunnig 1	Enhetschef enheten för rättsliga och internationella frågor

232	UNDERSTÖDJANDE AV POLITISK VERKSAMHET		
23200	Understödjande av politisk verksamhet och politisk information	Rättssakkunnig 1	Enhetschef enheten för rättsliga och internationella frågor
240	BRAND- OCH RÄDDNINGSVÄSENDET		
24010	Brand- och räddningsväsendet	Jurist med inriktning på polisärenden	Enhetschef enheten för rättsliga och internationella frågor
270	RADIO- OCH TV-VERKSAMHET		
27000	Radio- och TV-verksamhet	Rättssakkunnig 1	Enhetschef enheten för rättsliga och internationell frågor
	<b>INVESTERINGAR</b>		