

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 26 päivänä maaliskuuta 2024

136/2024

Korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestys

Korkein hallinto-oikeus on täysistunnossaan 16 päivänä helmikuuta 2024 vahvistanut korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetun lain (1265/2006) 19 §:n 1 momentin nojalla itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

Yleiset määräykset

1 §

Soveltamisala

Työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetussa laissa tai muussa laissa säädetään, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

2 §

Lainkäyttöasiat

Lainkäyttöasiat käsitellään ja ratkaistaan korkeimmassa hallinto-oikeudessa toimivaltaisen ratkaisukokoonpanon istunnossa tai täysistunnossa siten kuin laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään.

Lainkäyttöasioita varten korkeimmassa hallinto-oikeudessa on vähintään kaksi jaostoa.

3 §

Hallinnolliset asiat ja johtaminen

Hallinnolliset asiat käsitellään ja ratkaistaan täysistunnossa tai kansliaistunnossa tai muussa järjestyksessä siten kuin laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään.

Presidentti johtaa korkeimman hallinto-oikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

Kansliapäällikkö huolehtii presidentin lähimpänä apuna siitä, että korkeimman hallinto-oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti.

4 §

Kanslia

Korkeimman hallinto-oikeuden kansliassa ovat vastuualueina jaostokanslia, hallinnon kanslia ja tarpeen mukaan muut kanslian vastuualueet.

Kansliapäällikkö määrää vastualueet ja niiden tehtävät sekä esihenkilöt. Apulaiskansliapäällikkö ja kanslian muut esihenkilöt huolehtivat tehtävänkuvansa mukaisesti siitä, että vastualueen tehtävät tulevat hoidetuiksi asianmukaisesti ja tuloksellisesti.

Kukin virkamies on vastuualueista riippumatta velvollinen suorittamaan myös muut hänelle määrätty tehtävät.

2 luku

Lainkäyttöasioiden käsittely

5 §

Jaostot sekä jäsenten ja esittelijöiden sijoittuminen jaostoille

Presidentti päättää jaostojen lukumäärästä, jaostoilla käsiteltävistä asiaryhmistä ja asianomaisia jäseniä kuultuaan jäsenten sijoittumisesta jaostoille.

Presidentti päättää esittelijöiden sijoittumisesta jaostoille kuultuaan jaostojen puheenjohtajia ja asianomaisia esittelijöitä.

Asiaryhmien sekä jäsenten ja esittelijöiden jaostoille sijoittumisesta päätettäessä otetaan erityisesti huomioon jaostoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus, jäsenten ja esittelijöiden asiantuntemuksen kehittäminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

6 §

Jaoston puheenjohtaja

Presidentti nimeää täysistuntoa kuultuaan jaostojen puheenjohtajat vakinaisten jäsenten keskuudesta sekä jaoston puheenjohtajaa kuultuaan asianomaisen jaoston puheenjohtajan sijaisen.

Puheenjohtajan ja puheenjohtajan sijaisen valinnan perusteena ovat tehtävän edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet, kokemus tuomarintehtävistä ja johtamistaito.

Puheenjohtaja vastaa siitä, että jaoston lainkäyttötehtävät suoritetaan asianmukaisesti, joutuisasti ja tuloksellisesti sekä siitä, että työ jaostolla jakautuu tasapuolisesti. Puheenjohtaja seuraa lainkäyttötoiminnan suoritamääriä, käsittelyaikoja ja muita toiminnalle asetettuja tavoitteita sekä raportoi niistä presidentille.

Puheenjohtaja vastaa jaoston esittelijöiden työn ohjauksesta ja seurannasta.

Puheenjohtajan sijainen avustaa jaoston puheenjohtajaa jaoston johtamisessa sekä toimii puheenjohtajan hallinnollisena sijaisena tämän ollessa estyneenä.

7 §

Jaoston työn järjestäminen

Jaoston puheenjohtaja määrää yhden tai useamman jäsenen ja esittelijän määrääjäksi avustamaan istuntosuunnitelman laadinnassa. Jaoston puheenjohtaja voi määrätä jaoston jäseniä ja esittelijöitä avustamaan jaoston työtapojen kehittämisessä ja jaoston toiminnan suunnittelussa.

Jaoston puheenjohtaja voi määrätä yhden tai useamman jäsenen toimimaan tietyn asiaryhmän vastuujäsenenä, jonka tehtävänä on erityisesti seurata asiaryhmän oikeuskäytäntöä sekä toimia ensisijaisena esittelijöiden yhteyshenkilönä asiaryhmään liittyvissä yleisissä kysymyksissä.

Jaoston puheenjohtaja voi määrätä yhden tai useamman esittelijän toimimaan tietyn asiaryhmän vastuuesittelijänä, jonka tehtävänä on erityisesti seurata asiaryhmän oikeuskäytäntöä, asiaryhmän vireillä olevien asioiden tilannetta ja toimia esittelijöiden ja kanslia-

henkilökunnan yhteyshenkilönä asiaryhmään liittyvissä yleisissä kysymyksissä. Jaoston puheenjohtaja voi määrätä esittelijän määrääjäksi ohjaamaan jaostolla lainkäyttöasioiden tai niiden tietyn osan valmistelua.

8 §

Istuntokausi ja istuntosuunnitelma

Korkeimman hallinto-oikeuden istuntoja pidetään arkipäivisin tammikuun 7 päivän ja joulukuun 20 päivän välisenä aikana. Istuntoja pidetään istuntokauden aikana istuntosuunnitelman mukaisesti. Istuntoja voidaan tarvittaessa pitää myös muulloin.

Presidentti vahvistaa istuntosuunnitelman laatimisperusteet, esittelijöiden esittelyvelvollisuuden ja jäsenten istunto- ja tarkastusvuorojen määräytymisperusteet sekä muut tehtävät siten, että jäsenten ja esittelijöiden työmäärä on asianmukainen ja jakautuu tasaisesti ottaen huomioon myös loma-ajat ja muut poissaolot.

Istuntosuunnitelmasta tulee käydä ilmi jaoston jäsenten ja esittelijöiden istuntopäivät sekä ratkaisukokoonpanot. Istuntosuunnitelmasta tulee myös käydä ilmi, kuka ratkaisukokoonpanosta toimii tarkastavana jäsenenä.

Istuntosuunnitelmassa voidaan määrätä myös päivystyskokoonpanossa ratkaistavista kiireellisistä ja muista asioista sekä jäsenten ja esittelijöiden kuulumisesta päivystyskokoonpanoon.

Presidentti hyväksyy kahden tai useamman jaoston yhteisen istuntosuunnitelman. Jaoston puheenjohtaja hyväksyy jaoston istuntosuunnitelman ja sitä koskevat muutokset. Yksittäistä istuntoa koskevan muutoksen voi hyväksyä myös kyseisen istunnon puheenjohtaja.

9 §

Ratkaisukokoonpano

Päätösvaltaisista kokoonpanoista säädetään korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetussa laissa.

Lainkäyttöasian ratkaisukokoonpano määräytyy istuntosuunnitelman perusteella.

Istunnon puheenjohtajana toimii presidentti, jaoston puheenjohtaja tai virkaiässä vanhin jäsen. Jäsenet toimivat vuorollaan tarkastavana jäsenenä.

10 §

Lainkäyttöasioiden kirjaaminen

Lainkäyttöasiat kirjataan niiden laadun perusteella määrittyvään asiaryhmään lainkäyttöasioiden diaariin.

Jos korkeimmalle hallinto-oikeudelle osoitetusta kirjelmästä ei mahdollisen opastuksen tai täydennyspyynnön jälkeenkään ilmene lainkäytössä ratkaistavaa asiaa, asia kirjataan hallinnolliseen diaariin.

11 §

Käsittelyn joutuisuus

Lainkäyttöasiat on käsiteltävä ja ratkaistava joutuisasti.

Kiireellisesti on käsiteltävä asiat, jotka lain mukaan on käsiteltävä kiireellisinä tai jotka laatunsa vuoksi edellyttävät kiireellistä käsittelyä. Kiireellisen käsittelyn tarpeellisuutta arvioitaessa on otettava huomioon asian vireilläoloaika kokonaisuudessaan.

136/2024

12 §

Jaostokanslia

Jaostokanslia huolehtii siitä, että saapuneet asiat voidaan valmistella esiteltäväksi istunnossa, tarkastaa asiaan saapuvat asiakirjat ja huolehtii diaarimerkintöjen oikeellisuudesta. Jaostokanslia huolehtii päätösten ja muiden asiakirjojen tiedoksi antamisesta ja avustaa lainkäyttöhenkilöstöä prosessinjohtotoimissa ja muissa käsittelytoimenpiteissä sekä jaoston muussa toiminnassa.

Jaoston puheenjohtaja voi antaa tarkempia ohjeita lainkäytön tukitoiminnoista.

13 §

Lainkäyttöasian jakaminen esittelijälle

Tarpeellisen esivalmistelun jälkeen lainkäyttöasia jaetaan jaoston puheenjohtajan vahvistaman työnjaon mukaan määräytyvälle esittelijälle. Asia voidaan jakaa muulle esittelijälle, jos se on asian laadun, asian vaatiman asiantuntemuksen, asioiden keskinäisen yhteyden, esittelijöiden työtilanteen tai muun vastaavan syyn vuoksi tarpeen.

Asioiden jakamisen perusteista määrättäessä on otettava erityisesti huomioon jaostoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, vireillä olevien asioiden keskinäinen yhteys, asioiden edellyttämä asiantuntemus, esittelijöiden asiantuntemuksen kehittäminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

Jaoston puheenjohtaja voi määrätä asialle useamman kuin yhden esittelijän, jos ratkaistavien oikeudellisten kysymysten laatu tai asian laajuus sitä erityisestä syystä edellyttää.

Esittelijän valmisteltavaksi jaettu asia voidaan vastoin asianomaisen esittelijän tahtoa jakaa uudelleen vain, jos siihen on esittelijän sairaudesta, asian viivästyemisestä, esittelijän työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy. Jaoston puheenjohtaja päättää asian uudelleen jakamisesta.

14 §

Lainkäyttöasian valmistelu esiteltäväksi

Kun asia on jaettu esittelijälle, hänen on viipymättä arvioitava asian kiireellisyys sekä tarvittavat käsittely- ja valmistelutoimenpiteet.

Esittelijä huolehtii asian asianmukaisesta valmistelusta ja laatii perustellun ehdotuksensa asian ratkaisuksi tai muuksi toimeksi.

Asiat valmistellaan esiteltäväksi ja tuodaan esittelyyn ilman tarpeetonta viivytystä.

15 §

Lainkäyttöasian jakaminen jäsenelle

Esittelijä jakaa ennen istuntoa istuntosuunnitelman mukaiselle ratkaisukokoonpanolle listan istunnossa esiteltävistä asioista.

Lainkäyttöasia jaetaan ratkaisukokoonpanoon kuuluville jäsenille. Kokoonpanon jäsenet perehtyvät ratkaistavana olevaan asiaan niin perusteellisesti, että asia voidaan ratkaista istunnossa.

Aineisto jaetaan jäsenille riittävän ajoissa ennen istuntopäivää presidentin antaman yleisohjeen tai jaoston puheenjohtajan taikka istunnon puheenjohtajan antaman määräyksen mukaisesti ottaen huomioon asioiden laatu, vaativuus ja kiireellisyys. Esittelijä huolehtii siitä, että tarkastavalla jäsenellä on tällöin käytettävissään kaikki esittelyyn liittyvät asiakirjat ja muu aineisto.

Jäsenelle jaetun asian uudelleen jakamisesta säädetään tuomioistuinlaissa (673/2016). Kansliaistunto hyväksyy tarkentavat ohjeet uudelleen jakamisessa noudatettavasta menettelystä.

16 §

Asian tarkastaminen

Istuntosuunnitelman perusteella määräytyvä tarkastava jäsen huolehtii osaltaan siitä, että asia on mahdollisimman valmis ratkaistavaksi istunnossa. Tarkastava jäsen tutustuu ennen istuntoa seikkaperäisesti oikeudenkäyntiaineistoon sekä tarpeen mukaan keskustelee esittelijän kanssa ja neuvoo valmistelun täydentämisessä.

17 §

Istunto ja päätöksenteko

Päätös lainkäyttöasiassa tehdään istunnossa esittelyn ja käydyn neuvottelun jälkeen.

Istunnon puheenjohtaja valvoo, että asia käsitellään ja ratkaistaan joutuisasti. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikki ratkaistavat kysymykset tulevat perusteellisesti käsitellyiksi, ja varmistaa, että ratkaisusta kirjataan tarpeelliset merkinnät.

Tarkastava jäsen käyttää istunnossa esittelyn jälkeen ensimmäisen puheenvuoron. Äänestämisestä säädetään oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019).

Istunnon puheenjohtaja voi perustellusta syystä päättää, että istunto järjestetään siten, että jäsenet ja esittelijä tai osa heistä voivat osallistua istuntoon käyttämällä videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa.

18 §

Päätöksen viimeistely ja allekirjoittaminen

Etukäteen valmisteltu päätösluonnos voidaan hyväksyä ja päätös allekirjoittaa istunnossa. Muussa tapauksessa esittelijä laatii istunnossa käydyn keskustelun pohjalta päätösluonnoksen tarkastettavaksi ilman tarpeetonta viivettä.

Istunnon puheenjohtaja huolehtii siitä, että kokoonpanon jäsenillä ja esittelijällä on tilaisuus esittää kantansa päätösluonnokseen sekä siihen tehtyihin muutosehdotuksiin ennen päätöksen allekirjoittamista. Tarvittaessa asiassa toimitetaan uusi päätösneuvottelu. Istunnon puheenjohtaja päättää ratkaisun kirjoitustapakysymyksistä.

Päätöksen allekirjoittavat esittelijä ja asian ratkaisemiseen osallistuneet jäsenet. Esittelijä varmistaa, että allekirjoitettava päätös vastaa tarkastettua luonnosta.

Istunnon puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa tarkempia määräyksiä päätöksen viimeistelystä ja jälkitöiden aikataulusta.

19 §

Tulevasta ratkaisusta ilmoittaminen presidentille ja jaoston puheenjohtajalle

Istunnon puheenjohtajan on saatettava tehty ratkaisu ennen päätöksen antamista presidentin ja jaoston puheenjohtajan tietoon, jos:

- 1) ratkaisulla poiketaan korkeimman hallinto-oikeuden tai korkeimman oikeuden aikaisemmin omaksumasta oikeusperiaatteesta tai laintulkinnasta;
- 2) kokoonpano katsoo, että korkeimman hallinto-oikeuden aikaisempi päätös olisi purettava; tai
- 3) asia on muuten periaatteellisesti merkittävä tai laajakantoinen.

Asian siirtämisestä laajemman kokoonpanon käsiteltäväksi säädetään korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetussa laissa.

20 §

Päätöksen julkaiseminen

Ennakkopäätöksenä voidaan julkaista vähintään viiden jäsenen kokoonpanossa tehty päätös, joka on tärkeä lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa tapauksissa tai muuten oikeudellisesti merkittävä. Julkaisemisesta päättää asian ratkaissut kokoonpano.

Kokoonpano laatii ennakkopäätöksestä tiivistelmän. Tiivistelmä sisältää päätöksen julkaisemisen perusteena olevan oikeuskysymyksen sekä tarvittaessa sitä selventäviä tietoja asiasta ja ratkaisun perusteista.

Ennakkopäätöksen tiivistelmä julkaistaan käsittelykielen lisäksi toisella kansalliskielellä päätöksen antopäivänä tai mahdollisimman pian sen jälkeen.

Kokoonpano voi myös päättää julkaista muuna kuin ennakkopäätöksenä yhteiskunnallisesti tai muutoin kiinnostavaksi arvioidun päätöksen.

21 §

Päätöksen antaminen

Päätöksen antopäiväksi merkitään päivämäärä, josta lähtien toimituskirja on asianosaisen saatavissa.

Allekirjoituksin tai muulla tavoin varmennettu päätös annetaan tiedoksi viivytyksettä päätöksen antamisen jälkeen.

22 §

Lainkäyttöohjeisto

Lainkäytön valmistelusta, esittelystä sekä päätöksentekomenettelystä voidaan antaa työjärjestystä ja sen nojalla annettuja pysyväämääräyksiä täydentäviä ohjeita.

3 luku

Täysistunto ja kansliaistunto

23 §

Täysistunto

Korkeimman hallinto-oikeuden täysistuntoon lainkäyttöasiassa osallistuvat virantoimittuksissa olevat jäsenet ja määräaikaiset jäsenet. Täysistunnon puheenjohtajana toimii presidentti.

Jos kysymyksessä on lainkäyttöasia, jonka ratkaiseminen edellyttää asiantuntijajäsenien osallistumista ratkaisukokoonpanoon, lainkäyttöasian täysistuntoon osallistuvat tällöin myös asianomaiset asiantuntijajäsenet.

Täysistuntoon muussa asiassa osallistuvat korkeimman hallinto-oikeuden virantoimittuksissa olevat vakinaiset jäsenet, paitsi tämän työjärjestyksen 24 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettussa asiassa, jonka käsittelyyn osallistuvat virantoimittuksissa olevat jäsenet ja määräaikaiset jäsenet.

24 §

Täysistunnossa ratkaistavat hallinnolliset asiat

Täysistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

- 1) korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestystä;
- 2) Suomen perustuslain (731/1999) 77 §:ssä tarkoitettun lausunnon antamista;

- 3) esityksen tekemistä lainsäädäntötoimeen ryhtymisestä;
- 4) esityksen tekemistä jäsenen viran perustamiseksi ja lakkauttamiseksi;
- 5) esityksen tekemistä jäsenen ja asiantuntijajäsenen nimittämiseksi;
- 6) jäsenen määräämistä presidentin sijaiseksi;
- 7) jäsenen ja varajäsenen määräämistä kansliaistuntoon;
- 8) esittelijän viran perustamista ja lakkauttamista sekä esittelijän viran nimikettä;
- 9) kansliapäällikön nimittämistä virkaan;
- 10) esittelijän nimittämistä virkaan;
- 11) kanslian viran perustamista, lakkauttamista ja muuttamista;
- 12) eron antamista presidentille, jäsenelle, asiantuntijajäsenelle, kansliapäällikölle tai muulle esittelijälle tuomioistuinlain 16 luvun 2 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa;
- 13) korkeimman hallinto-oikeuden tulostavoitteita sekä lausumista korkeimman hallinto-oikeuden ja tuomioistuinlaitoksen talousarvioehdotuksesta;
- 14) virkavapauden myöntämistä jäsenelle yli vuodeksi;
- 15) lausunnon antamista hallinto-oikeuden ylituomarin, markkinaoikeuden ylituomarin ja vakuutusosoikeuden ylituomarin nimittämissasiassa;
- 16) Tuomioistuinviraston johtokunnan jäsen- ja varajäsenehdokkaan nimeämistä;
- 17) tuomarivalintalautakunnan varapuheenjohtajana toimivan jäsenen ja varajäsenen nimeämistä;
- 18) tuomarivalintalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan hallinto-oikeustuomareita ja erityistuomioistuinten tuomareita edustavien jäsenten ja varajäsenten nimeämistä; sekä
- 19) presidentin täysistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

25 §

Kansliaistunto

Kansliaistuntoon kuuluvat presidentti ja jaostojen puheenjohtajat. Kansliaistuntoon kuuluu lisäksi eri jaostoilta yhteensä vähintään kolme muuta jäsentä, jotka täysistunto valitsee. Jaoston puheenjohtajan ollessa estynyt jaoston puheenjohtajan sijainen osallistuu kansliaistuntoon.

Kansliaistunto on päätösvaltainen kolmijäsenisenä.

Presidentti toimii kansliaistunnon puheenjohtajana.

Kansliaistunnon kokoukseen voidaan kutsua myös muita henkilöitä.

26 §

Kansliaistunnossa ratkaistavat asiat

Kansliaistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

- 1) lausunnon antamista lainsäädäntökysymyksestä;
- 2) virkavapauden myöntämistä jäsenelle enintään yhdeksi vuodeksi;
- 3) kansliapäällikön nimittämistä virkasuhteeseen;
- 4) esittelijän nimittämistä virkasuhteeseen;
- 5) hallinto-oikeustuomarin, asessorin, markkinaoikeustuomarin ja vakuutusosoikeustuomarin nimittämistä yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen;
- 6) varajäsenen määräämistä Ahvenanmaan hallintotuomioistuimeen Ahvenanmaan hallintotuomioistuimesta annetun lain (547/1994) 6 §:n 2 momentin nojalla;
- 7) esteettömän tuomarin määräämistä hallinto-oikeuteen, markkinaoikeuteen ja vakuutusosoikeuteen tai tuomarin määräämistä toimimaan tuomarina toisessa tuomioistuimessa tuomioistuinlain 14 luvun 1 §:n 1 momentin tai 2 §:n nojalla;
- 8) sivutoimiluvan myöntämistä jäsenelle ja esittelijälle sekä hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusosoikeuden ylituomarille;

- 9) hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusoiden ylituomarin virantoimintakseen pidättämistä tuomioistuinlain 15 luvun 2 §:n nojalla;
- 10) lausunnon antamista tuomarin siirtämisestä tuomioistuinlaitoksen uudelleenjärjelyssä tuomioistuinlain 14 luvun 4 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa;
- 11) virkavapauden myöntämistä hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusoiden ylituomarille;
- 12) muun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä esittelijälle, mikäli virkavapaus kestää yli vuoden;
- 13) eron myöntämistä presidentille, jäsenelle, asiantuntijajäsenelle, kansliapäällikölle tai muulle esittelijälle tuomioistuinlain 16 luvun 1 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa;
- 14) lakisääteisiä suunnitelmia ja muita korkeimman hallinto-oikeuden toimintaa koskevia suunnitelmia, ohjeita ja lausuntoja, jos niiden antaminen ei niiden merkitykseen nähden kuulu presidentin tai kansliapäällikön tehtäviin; sekä
- 15) presidentin kansliaistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

4 luku

Presidentin ja kansliapäällikön hallinnolliset tehtävät

27 §

Presidentin hallinnolliset tehtävät

Presidentti ratkaisee, sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty, hallintoasiat, jotka koskevat:

- 1) tuomarinvakuutuksen ottamista;
- 2) jäsenten vuosilomasuunnitelman vahvistamista;
- 3) matkamääräyksen antamista virkamatkaa varten jäsenelle ja kansliapäällikölle; sekä
- 4) nimittämistä apulaiskansliapäällikön, tietopalvelupäällikön ja viestintäpäällikön virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen.

Edellä mainittujen lisäksi presidentti ratkaisee ne hallinnolliset asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty ratkaistavaksi täysistunnossa, kansliaistunnossa tai kansliapäällikön päätöksellä.

Presidentti toimii jäsenten ja kansliapäällikön hallinnollisena esihenkilönä.

Korkeimman hallinto-oikeuden toiminnan suunnittelua ja kehittämistä varten presidentti voi asettaa työryhmiä ja nimetä niihin jäsenet.

28 §

Kansliapäällikön toimivalta hallinnollisissa asioissa

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) johtaa ja valvoo kanslian toimintaa;
- 2) hyväksyä korkeimman hallinto-oikeuden menot ja taloudenpitoon liittyvät asiat;
- 3) vastata tietosuojaan ja tiedonhallintaan liittyvien viraston tehtävien täytäntöönpanosta;
- 4) nimittää kanslian virkamiehet virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen, jollei nimittämistoimivalta kuulu kansliaistunnolle tai presidentille;
- 5) määrätä esittelijöiden kokemuksellisista ja virkaehtosopimuksen mukaisista lisistä sekä kansliahenkilöstön tehtävien vaativuudesta, kokemuksellisista ja henkilökohtaisesta suoritusosuudesta;
- 6) päättää kansliahenkilöstön muista palvelussuhdeasioista;
- 7) päättää virkaehtosopimukseen perustuvan ja enintään vuoden mittaisen muun virkavapauden myöntämisestä esittelijälle;

- 8) hyväksyä esittelijöiden ja kansliahenkilöstön vuosilomat;
 9) antaa matkamääräykset esittelijöiden ja kansliahenkilöstön virkamatkoihin;
 10) päättää korkeimman hallinto-oikeuden puhevallan käyttämisestä toimivaltaansa kuuluvissa asioissa; sekä
 11) ratkaista muut edellä mainittuihin asioihin rinnastettavat asiat sekä presidentin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Presidentti voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen 1 momentissa mainitun asian.

Kansliapäällikkö toimii esihenkilönä kanslian ylimmille virkamiehille ja hallinnollisena esihenkilönä korkeimman hallinto-oikeuden esittelijöille.

Apulaiskansliapäällikkö toimii kansliapäällikön sijaisena. Presidentti määrää kuitenkin erikseen hallinnollisten asioiden esittelystä kansliapäällikön ollessa estyneenä ja voi antaa myös muita määräyksiä kansliapäällikön sijaisesta.

29 §

Esittely hallinnollisissa asioissa

Hallinnolliset asiat ratkaistaan täysistunnossa ja kansliaistunnossa esittelystä. Presidentti tekee päätöksensä esittelystä nimitysasioissa.

Hallinnolliset asiat esittelee täysistunnolle, kansliaistunnolle ja presidentille kansliapäällikkö tai muu presidentin määräämä virkamies.

Kansliapäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä.

5 luku

Muut tehtävät

30 §

Lainkäytön valvonta

Korkein hallinto-oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan. Tätä tehtävää toteutetaan ylläpitämällä ja kehittämällä yhteyksiä muihin tuomioistuimiin ja Tuomioistuinvirastoon sekä seuraamalla asioiden ratkaisemisen yhteydessä lainkäytön yhtenäisyyttä, laatua ja joutuisuutta.

31 §

Viestintä

Korkein hallinto-oikeus tiedottaa ratkaisuisistaan, toiminnastaan ja hallintolainkäytöstä verkkosivustollaan, vuosikertomuksessaan ja yleisötilaisuuksissa sekä muilla tarkoituksemukaisilla tavoilla. Korkeimman hallinto-oikeuden toimintaan liittyvästä viestinnästä vastaa viestintäpäällikkö.

32 §

Korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjojen julkisuusasiat ja tietosuoja

Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen määrääjäksi ohjaamaan korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjapalveluita sekä tälle varahenkilön. Tämän tehtävänä on ohjata asiakirjojen luovutusta korkeimmassa hallinto-oikeudessa sekä ratkaista ensi vaiheessa tietojen luovuttaminen korkeimman hallinto-oikeuden hallussa olevista asiakirjoista siten kuin siitä säädetään erikseen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) ja muussa laissa.

Periaatteellisesti merkittävä pyyntö voidaan siirtää kansliapäällikön ratkaistavaksi.
Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen korkeimman hallinto-oikeuden tietosuojavastaavaksi hoitamaan yleisessä tietosuojasetuksessa ((EU) 2016/679) ja muualla lainsäädännössä määritellyjä tehtäviä.

6 luku

Henkilöstö ja palvelussuhde

33 §

Jäsenet ja esittelijät

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen ja esittelijän asemasta säädetään erikseen.

34 §

Muut virat

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa voi olla apulaiskansliapäällikön, tietopalvelupäällikön ja viestintäpäällikön virka sekä kirjaajan, notaarin, jaostosihteerin, kirjaamosihteerin ja virastomestarin virkoja, samoin kuin muita tarvittavia kanslian virkoja.

35 §

Jäsenen ja esittelijän määrääminen hallinnollisiin tehtäviin

Presidentti voi jaoston puheenjohtajan kanssa keskusteltuaan vapauttaa jäsenen tai esittelijän tämän omalla suostumuksella määrääjäksi jaoston työskentelystä erityisen tehtävän suorittamista varten.

Presidentti voi työtilanteen niin edellyttäessä määrätä korkeimman hallinto-oikeuden esittelijän toimimaan määräaikaisesti kansliapäällikön apuna hallinnollisissa tehtävissä.

36 §

Virkojen kelpoisuusvaatimukset

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenten ja esittelijöiden kelpoisuusvaatimuksista säädetään erikseen.

Kelpoisuusvaatimuksina korkeimman hallinto-oikeuden kansliahenkilöstön virkoihin ovat:

- 1) apulaiskansliapäälliköllä, tietopalvelupäälliköllä ja viestintäpäälliköllä sekä vastaavassa vaativuusluokassa olevalla muulla virkamiehellä ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäväalaan;
 - 2) kirjaajalla, notaarilla sekä vastaavassa vaativuusluokassa olevalla muulla virkamiehellä soveltuva korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäväalaan; sekä
 - 3) muilla virkamiehillä tehtävään soveltuva koulutus sekä aikaisemmalla toiminnalla osoitettu taito ja kyky, joita viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.
- Virkamieheltä vaadittavasta kielitaidosta säädetään erikseen.

37 §

Osaamisen kehittäminen

Jokaisen korkeimman hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluvan tulee ylläpitää ja aktiivisesti kehittää ammattitaitoaan. Esi- ja vastuuhenkilöt huolehtivat, että henkilöstöön kuu-

luvut saavat tehtävässään tarvitsemansa koulutuksen ja että heidät riittävästi perehdytetään tehtäviinsä.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käydään henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelut. Kehityskeskustelussa tarkastellaan työhyvinvointia, henkilökohtaisia kehittämistoiveita, työskentelyyn liittyviä kehittämisehdotuksia sekä työtilannetta ja muutoksia työtehtävissä.

38 §

Yhteistoiminta ja työsuojelu

Yhteistoiminta henkilöstön ja työnantajan kesken järjestetään korkeimmassa hallinto-oikeudessa siten kuin siitä erikseen säädetään ja sovitaan.

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

Presidentti määrää korkeimmalle hallinto-oikeudelle työsuojelupäällikön, joka toimii puheenjohtajana yhteistoimintaa ja työsuojelua koskevissa henkilöstökokouksissa.

7 luku

Erinäisiä määräyksiä

39 §

Tarkemmat ohjeet

Presidentti antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita työjärjestyksen soveltamisesta ja työssä noudatettavista menettelytavoista.

40 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä huhtikuuta 2024.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 2 päivänä joulukuuta 2016 vahvistettu työjärjestys (1206/2016).

Helsingissä 16 päivänä helmikuuta 2024

Korkeimman hallinto-oikeuden presidentti

Kari Kuusiniemi

Kansliapäällikkö Emil Waris