

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 26 mars 2024

136/2024

Högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning

Med stöd av 19 § 1 mom. i lagen om högsta förvaltningsdomstolen (1265/2006) har högsta förvaltningsdomstolen vid sitt plenum den 16 februari 2024 fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I arbetsordningen bestäms utöver vad som föreskrivs i lagen om högsta förvaltningsdomstolen eller i annan lag om handläggningen av rättskipnings- och förvaltningsärenden samt om hur arbetet i övrigt organiseras i högsta förvaltningsdomstolen.

2 §

Rättskipningsärenden

Rättskipningsärenden handläggs och avgörs i högsta förvaltningsdomstolen vid sammanträde av en behörig beslutssammansättning eller i plenum enligt vad som föreskrivs i lag och i denna arbetsordning.

För handläggning av rättskipningsärenden har högsta förvaltningsdomstolen minst två avdelningar.

3 §

Administrativa ärenden och ledarskap

Administrativa ärenden avgörs i plenum eller i kanslisession eller i annan ordning enligt vad som föreskrivs i lag och i denna arbetsordning.

Presidenten leder högsta förvaltningsdomstolens verksamhet och svarar för dess resultat.

Kanslichefen ska som presidentens närmaste medarbetare se till att högsta förvaltningsdomstolens verksamhet löper på behörigt sätt.

4 §

Kansliet

Ansvarsområdena i högsta förvaltningsdomstolens kansli är avdelningskansliet, förvaltningskansliet och vid behov andra ansvarsområden inom kansliet.

Kanslichefen bestämmer ansvarsområdena och deras uppgifter och chefer. Biträdande kanslichefen och kansliets övriga chefer ser enligt sin arbetsbeskrivning till att ansvarsområdets uppgifter utförs på behörigt sätt och med gott resultat.

Varje tjänsteman är oberoende av ansvarsområde skyldig att utföra också andra uppgifter som han eller hon åläggs.

2 kap.

Handläggning av rättskipningsärenden

5 §

Avdelningar samt indelning av ledamöter och föredragande

Presidenten bestämmer antalet avdelningar och vilka ärendegrupper avdelningarna ska handlägga. Presidenten delar in justitieråden på avdelningarna efter att först ha hört berörda ledamöter.

Presidenten bestämmer indelningen av föredragandena. Före beslutet hör presidenten avdelningarnas ordförande och berörda föredragande.

Fördelningen av ärendegrupperna samt indelningen av ledamöterna och föredragandena sker med beaktande särskilt av arten och mängden av de ärenden som handläggs på avdelningarna, den sakkunskap som ärendena kräver, hur ledamöternas och föredragandenas sakkunskap utvecklas och en jämlik fördelning av arbetet.

6 §

Avdelningens ordförande

Presidenten utser, efter att ha hört plenum, avdelningarnas ordföranden bland de ordinarie ledamöterna och, efter att ha hört avdelningens ordförande, en ställföreträdande ordförande för avdelningen.

Valet av ordförande och ställföreträdande ordförande grundas på sådana personliga egenskaper, erfarenhet av domarvärv och ledarförmåga som uppgifterna förutsätter.

Avdelningens ordförande ska se till att avdelningens rättskipningsuppgifter utförs på behörigt sätt, skyndsamt och med gott resultat, samt att arbetet på avdelningen fördelas jämbördigt. Ordföranden följer upp rättskipningsverksamhetens prestationsmängder, behandlingstider och andra målsättningar som ställts upp för verksamheten och rapporterar om dem till presidenten.

Ordföranden svarar för ledningen och uppföljningen av föredragandenas arbete.

Ställföreträdande ordföranden bistår avdelningens ordförande i att leda avdelningen och verkar som administrativ vikarie för ordföranden när denne är förhindrad.

7 §

Organisering av avdelningens arbete

Avdelningens ordförande utser för en viss tid en eller vid behov flera ledamöter och föredragande att biträda ordföranden med att göra upp en sessionsplan. Avdelningens ordförande kan utse ledamöter och föredragande på avdelningen att bistå ordföranden i att utveckla avdelningens arbetssätt och planera dess verksamhet.

Avdelningens ordförande kan utse en eller flera ledamöter att som ansvarig ledamot för en ärendegrupp särskilt följa ärendegruppens rättspraxis och vara kontaktperson för föredragandena i allmänna frågor gällande ärendegruppen.

Avdelningens ordförande kan utse en eller flera föredragande att som ansvarig föredragande för en ärendegrupp särskilt följa ärendegruppens rättspraxis och anhängiga ärenden samt vara kontaktperson mellan föredragandena och kanslipersonalen i allmänna frågor gällande ärendegruppen. Avdelningens ordförande kan för en viss tid utse en föredragande att ha överinseende över beredningen av avdelningens rättskipningsärenden eller en del av dem.

8 §

Session och sessionsplan

Högsta förvaltningsdomstolen sammanträder vardagar mellan den 7 januari och den 20 december. Sammanträdena under sessionsperioden följer en sessionsplan. Vid behov kan sammanträden hållas också vid andra tidpunkter.

Presidenten fastställer grunderna för hur sessionsplanerna ska göras upp, grunderna för föredragandenas skyldighet att föredra ärenden och för ledamöternas deltagande i sammanträden och granskningsuppdrag samt ledamöternas och föredragandenas övriga arbetsuppgifter, så att deras arbetsmängd är lämplig och fördelas jämnt med beaktande av även semestertider och annan frånvaro.

Av sessionsplanen bör framgå vilka dagar avdelningens ledamöter och föredragande har sammanträden och beslutssammansättningarna. Av sessionsplanen ska också framgå vem av ledamöterna i beslutssammansättningen som är granskande ledamot.

I sessionsplanen kan för brådskande och övriga ärenden bestämmas en dejoursammansättning och vilka ledamöter och vilken föredragande som hör till dejoursammansättningen.

Presidenten godkänner en för två eller flera avdelningar gemensam sessionsplan. Avdelningens ordförande godkänner avdelningens sessionsplan och ändringar i den. En ändring som endast berör ett enskilt sammanträde kan godkännas också av sammanträdet ordförande.

9 §

Beslutssammansättning

Om behöriga sammansättningar bestäms i lagen om högsta förvaltningsdomstolen.

Beslutssammansättningen i ett rättskipningsärende bestäms på basis av sessionsplanen.

Sammanträdet ordförande är presidenten, avdelningens ordförande eller det till tjänsteåren äldsta justitierådet. Ledamöterna verkar turvis som granskande ledamot.

10 §

Registrering av rättskipningsärenden

Rättskipningsärenden registreras enligt sin art i ärendegrupper i diariet för rättskipningsärenden.

Om det av en till högsta förvaltningsdomstolen riktad skrivelse inte ens efter eventuell vägledning eller begäran om komplettering framkommer något ärende som ska avgöras i rättskipningsförfarande, registreras ärendet i diariet för administrativa ärenden.

136/2024

11 §

Skyndsamt handläggning

Rättskipningsärenden ska handläggas och avgöras skyndsamt.

I brådskande ordning handläggs ärenden som enligt lag ska behandlas brådskande eller som på grund av sin art kräver brådskande behandling. Vid bedömningen av hur brådskande ett ärende är ska även beaktas hur länge det sammantaget har varit anhängigt.

12 §

Avdelningskansli

Avdelningskansliet ser till att de inkomna ärendena kan beredas för föredragning vid sammanträde, granskar de handlingar som inkommer i ärendet och ser till att anteckningarna i diariet är korrekta. Avdelningskansliet ombesörjer delgivningen av beslut och andra handlingar och bistår rättskipningspersonalen i processledningsåtgärder och övriga handläggningsåtgärder och i avdelningens övriga verksamhet.

Avdelningens ordförande ger närmare anvisningar om stödfunktionerna för rättskipningen.

13 §

Hur föredragande tilldelas rättskipningsärenden

Efter behövlig förberedning delas rättskipningsärendena till föredragandena enligt den arbetsfördelning som ordföranden har bestämt. Ett ärende kan tilldelas en annan föredragande om det behövs med hänsyn till ärendets art, den sakkunskap som ärendet kräver, sambandet mellan anhängiga ärenden, föredragandenas arbetssituation eller annan motsvarande orsak.

När grunderna för hur ärendena delas mellan föredragandena bestäms ska särskilt beaktas arten och mängden av de ärenden som handläggs på avdelningarna, sambandet mellan anhängiga ärenden, den sakkunskap som ärendena kräver, hur föredragandenas sakkunskap utvecklas och en jämlik fördelning av arbetet.

Avdelningens ordförande kan för ett ärende utse fler än en föredragande om arten av de rättsliga frågor som ska avgöras eller ärendets omfattning förutsätter detta av särskilda skäl.

Ett ärende som har tilldelats en föredragande för beredning kan mot den föredragandens vilja omfördelas endast om det finns vägande skäl på grund av föredragandens sjukdom, dröjsmål i målet, föredragandens arbetsmängd eller någon annan motsvarande omständighet. Beslut om omfördelning fattas av avdelningens ordförande.

14 §

Beredning av rättskipningsärenden för föredragning

När ett mål har tilldelats föredraganden, ska han eller hon utan dröjsmål bedöma hur brådskande målet är samt hurudana handläggnings- och beredningsåtgärder som behövs.

Föredraganden svarar för att beredningen sker på behörigt sätt och utarbetar ett motiverat förslag till hur ärendet ska avgöras eller till andra åtgärder.

Ärendena bereds för föredragning och föredras utan onödigt dröjsmål.

15 §

Hur ledamöterna tilldelas rättskipningsärenden

Föredraganden delar före sammanträdet ut en lista över de ärenden som föredras under sammanträdet till den beslutssammansättning som följer av sessionsplanen.

Ett rättskipningsärende delas åt de ledamöter som ingår i beslutssammansättningen. Ledamöterna i sammansättningen bör på förhand sätta sig in i ärendet så grundligt att det kan avgöras vid sammanträdet.

Materialet delas ut till ledamöterna i tillräckligt god tid före sessionsdagen, enligt vad som föreskrivs i en allmän anvisning av presidenten eller bestäms av avdelningens ordförande eller sammanträdets ordförande, med beaktande av ärendenas art, svårighetsgrad och brådskande natur. Föredraganden ser till att den granskande ledamoten då har tillgång till samtliga handlingar och annat material som hör samman med föredragningen.

Om omfördelning av ärenden som tilldelats en ledamot bestäms i domstolslagen (673/2016). Kanslisessionen antar närmare anvisningar om förfarandet vid omfördelning.

16 §

Granskning

Den ledamot som enligt sessionsplanen är granskande ledamot sörjer för sin del för att ärendet är möjligast klart att avgöras vid sammanträdet. Den granskande ledamoten fördjupar sig i detalj med rättegångsmaterialet före sammanträdet, överlägger vid behov med föredraganden och lämnar råd om komplettering av beredningen.

17 §

Sammanträde och beslutsfattande

Beslut i rättskipningsärenden fattas vid sammanträde efter att ärendet föredragits och överläggning ägt rum.

Sammanträdets ordförande övervakar att målet handläggs och avgörs skyndsamt. Ordföranden ska se till att alla frågor som ska avgöras behandlas grundligt och försäkra sig om att de behövliga anteckningarna gällande beslutet görs.

Den granskande ledamoten yttrar sig först av ledamöterna efter att ärendet föredragits vid sammanträdet. Om omröstning föreskrivs i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019).

Ordföranden kan av särskilda skäl besluta att ett sammanträde ordnas så att ledamöterna och föredraganden eller en del av dem deltar i sammanträdet med anlitande av videokonferens eller någon annan lämplig teknisk metod för dataöverföring.

18 §

Färdigställande och undertecknande av beslut

Ett på förhand utarbetat beslutsförslag kan godkännas och beslutet undertecknas vid sammanträdet. I annat fall utarbetar föredraganden utgående från överläggningen vid sammanträdet ett beslutsförslag för granskning utan onödigt dröjsmål.

Ordföranden ser till att ledamöterna i sammansättningen och föredraganden får möjlighet yttra sig om beslutsförslaget och förslag till ändringar i det innan beslutet undertecknas. Vid behov hålls ny beslutsöverläggning i målet. Ordföranden beslutar om frågor som hänför sig till avgörandets språkdräkt.

Beslutet undertecknas av föredraganden och de ledamöter som har deltagit i avgörandet. Föredraganden försäkrar om att det undertecknade beslutet motsvarar det granskade konceptet.

Sammanträdets ordförande kan vid behov närmare bestämma om hur beslutet färdigställs och tidtabellen för efterarbetena.

19 §

Meddelande till presidenten och avdelningens ordförande om kommande avgöranden

Sammansättnings ordförande ska informera presidenten och avdelningens ordförande om ett avgörande innan det meddelas, ifall:

- 1) avgörandet avviker från en rättsprincip eller lagtolkning som högsta förvaltningsdomstolen eller högsta domstolen tidigare har omfattat,
- 2) sammansättningen anser att ett tidigare avgörande av högsta förvaltningsdomstolen borde återbrytas, eller
- 3) saken annars är principiellt betydelsefull eller vittgående.

Om beslut att hänskjuta ett ärende till större sammansättning föreskrivs i lagen om högsta förvaltningsdomstolen.

20 §

Publicering av beslut

Som prejudikat kan publiceras ett beslut som har fattats i en sammansättning med minst fem ledamöter och som har betydelse för lagtillämpningen i andra likadana fall eller som annars är av allmän betydelse. Beslut om publicering fattas av den sammansättning som har avgjort ärendet.

Sammansättningen utarbetar ett referat av prejudikatet. I referatet ingår den rättsfråga som ligger till grund för publiceringen samt vid behov klarläggande information om ärendet och om skälen till avgörandet.

Prejudikatsreferaten publiceras förutom på handläggningsspråket på det andra nationalspråket på beslutsdagen eller möjligast fort efter det.

Sammansättningen kan också besluta att som ett annat beslut än ett prejudikat publicera ett avgörande som bedöms vara av samhälleligt eller allmänt intresse.

21 §

Meddelande av beslut

Som beslutsdatum antecknas det datum när expeditionen blir tillgänglig för parterna.

Ett undertecknat eller på annat sätt bestyrkt beslut delges utan dröjsmål efter att beslutet har meddelats.

22 §

Anvisningar för rättskipningsarbetet

Om beredningen och föredragningen av rättskipningsärenden samt beslutsförfarandet kan sådana närmare anvisningar ges som kompletterar denna arbetsordning och de stående bestämmelser som getts med stöd av den.

Plenum och kanslisession

23 §

Plenum

I handläggningen av rättskipningsärenden i plenum deltar tjänstgörande ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen och för viss tid utnämnda ledamöter. Ordförande i plenum är presidenten.

Om det är fråga om ett rättskipningsärende som ska avgöras i en sammansättning med sakkunnigledamöter, deltar även vederbörande sakkunnigledamöter i handläggningen av rättskipningsärendet i plenum.

I plenum i övriga ärenden deltar tjänstgörande ordinarie ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen, utom i ett ärende enligt 24 § 1 mom. 2 punkten i denna arbetsordning då i handläggningen deltar tjänstgörande ledamöter och för viss tid utnämnda ledamöter.

24 §

Administrativa ärenden som avgörs i plenum

I plenum avgörs administrativa ärenden som gäller

- 1) högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning,
- 2) utlåtanden som avses i 77 § i Finlands grundlag (731/1999),
- 3) framställning om lagstiftningsåtgärder,
- 4) framställning om att en tjänst som ledamot ska inrättas eller dras in,
- 5) framställning om utnämning av ledamot och sakkunnigledamot,
- 6) förordnande av en ledamot till ställföreträdare för presidenten,
- 7) förordnande av medlemmar och suppleanter till kanslisessionen,
- 8) inrättande och indragning av tjänster som föredragande samt föredragandenas tjänstebenenämning,
- 9) utnämning av kanslichefen,
- 10) utnämning av föredragande,
- 11) inrättande, indragning och ändring av en tjänst i kansliet
- 12) beviljande av avsked för presidenten, en ledamot, sakkunnigledamot, kanslichefen eller annan föredragande i de fall som avses i 16 kap. 2 § i domstolslagen,
- 13) högsta förvaltningsdomstolens resultatmål och utlåtande över högsta förvaltningsdomstolens och Domstolsverkets budgetförslag,
- 14) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för längre tid än ett år,
- 15) utlåtande som gäller utnämning av en regional förvaltningsdomstols överdomare, marknadsdomstolens överdomare samt försäkringsdomstolens överdomare,
- 16) nominering av ledamot och ersättare i Domstolsverkets direktion,
- 17) nominering av vice ordförande i domarförslagsnämnden och en ersättare för denna ledamot,
- 18) nominering av de ledamöter av domarförslagsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden som företräder förvaltningsrättsdomarna och specialdomstolarnas domare och ersättare för dessa ledamöter, samt
- 19) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att ska behandlas i plenum.

25 §

Kanslisession

I kanslisessionen ingår presidenten och ordförandena för avdelningarna. Dessutom ingår minst tre av plenum utsedda andra ledamöter från olika avdelningar. Om ordföranden för en avdelning är förhindrad att delta, deltar avdelningens ställföreträdande ordförande i kanslisessionen.

Kanslisessionen är beslutför med tre ledamöter.

Ordförande för kanslisessionen är presidenten.

Även andra personer kan inbjudas att delta vid kanslisessionens sammanträden.

26 §

Ärenden som avgörs i kanslisession

I kanslisession avgörs administrativa ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om lagstiftningsfrågor,
- 2) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för högst ett år,
- 3) utnämning av kanslichef i tjänsteförhållande,
- 4) utnämning av föredragande i tjänsteförhållande,
- 5) utnämning av förvaltningsrättsdomare, assessor, marknadsrättsdomare och försäkringsrättsdomare i tjänsteförhållande för viss tid som överskrider ett år,
- 6) utseende av ersättare för en ledamot i Ålands förvaltningsdomstol med stöd av 6 § 2 mom. i lagen om Åland förvaltningsdomstol (547/1994),
- 7) förordnande av en ojävig domare till en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen och förordnande om tillfällig domartjänstgöring vid en annan domstol med stöd av 14 kap. 1 § 1 mom. och 2 § i domstolslagen,
- 8) beviljande av tillstånd till bisyssla för en ledamot eller föredragande, eller överdomaren vid en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen,
- 9) avstängning från tjänsten av överdomaren vid en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen med stöd av 15 kap. 2 § i domstolslagen,
- 10) utlåtande om förflyttning av domare vid omstrukturering av domstolsväsendet enligt 14 kap. 4 § 3 mom. i domstolslagen,
- 11) beviljande av tjänstledighet för en regional förvaltningsdomstols, marknadsdomstolens eller försäkringsdomstolens överdomare,
- 12) beviljande av annan än lagstadgad eller i tjänstekollektivavtal avtalad tjänstledighet för föredragande, om tjänstledigheten varar längre än ett år,
- 13) beviljande av avsked för presidenten, en ledamot, sakkunnigledamot, kanslichefen eller annan föredragande enligt 16 kap. 1 § i domstolslagen,
- 14) lagstadgade planer och andra planer, anvisningar och utlåtanden som gäller högsta förvaltningsdomstolens verksamhet om inte detta med hänsyn till deras betydelse hör till presidenten eller kanslichefen, samt
- 15) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att ska behandlas i kanslisession.

Presidentens och kanslichefens administrativa uppgifter

27 §

Presidentens administrativa uppgifter

Presidenten avgör, utöver vad som har föreskrivits eller bestämts annanstans, administrativa ärenden som gäller:

- 1) avgivande av domarförsäkran,
- 2) fastställande av semesterplan för ledamöterna,
- 3) reseförordnanden för ledamöternas och kanslichefens tjänsteresor, samt
- 4) tillsättande av tjänsten och utnämning till tjänsteförhållanden för viss tid som biträdande kanslichef, chef för informationstjänsten och kommunikationschef.

Presidenten avgör förutom ovan nämnda ärenden även de administrativa ärenden som inte har föreskrivits eller bestämts att avgöras i plenum, i kanslisession eller genom beslut av kanslichefen.

Presidenten är administrativ chef för ledamöterna och kanslichefen.

För planering och utveckling av högsta förvaltningsdomstolens verksamhet kan presidenten tillsätta arbetsgrupper och utse medlemmarna i dem.

28 §

Kanslichefens administrativa befogenheter

Kanslichefen ska, utöver vad som har bestämts annanstans:

- 1) leda och övervaka kansliets verksamhet,
- 2) godkänna högsta förvaltningsdomstolens utgifter och ekonomiska angelägenheter,
- 3) svara för verkställigheten av ämbetsverkets uppgifter i anslutning till dataskydd och dataadministration,
- 4) i kansliet utnämna tjänstemän till tjänster eller tjänsteförhållanden för viss tid, om det inte är kanslisessionen eller presidenten som ska utnämna dem,
- 5) besluta om föredragandenas erfarenhetstillägg och kollektivavtalsenliga tillägg samt om arbetsuppgifternas kravnivå, erfarenhetstillägg och individuell lönedel för kanslipersonalen,
- 6) besluta om kanslipersonalens övriga anställningsfrågor,
- 7) bevilja föredragande tjänstekollektivavtalsbaserad tjänstledighet eller annan tjänstledighet som varar högst ett år,
- 8) godkänna föredragandenas och kanslipersonalens semestrar,
- 9) ge reseförordnanden för föredragandenas och kanslipersonalens tjänsteresor;
- 10) besluta om användningen av högsta förvaltningsdomstolens talerätt i ärenden inom kanslichefens befogenhet, samt
- 11) avgöra övriga med ovan nämnda ärenden jämförbara ärenden samt handha uppgifter som presidenten särskilt har bestämt för kanslichefen.

Presidenten kan i enskilda fall för avgörande överta ett ärende som avses i 1 mom.

Kanslichefen är chef för de högsta tjänstemännen i kansliet och administrativ chef för föredragandena i högsta förvaltningsdomstolen.

Biträdande kanslichefen är ställföreträdare för kanslichefen. Presidenten bestämmer skilt hur administrativa ärenden föredras vid hinder för kanslichefen och kan ge även andra bestämmelser om hur kanslichefen vikarieras.

136/2024

29 §

Föredragning i administrativa ärenden

Administrativa ärenden avgörs på föredragning i plenum eller kanslisession. I utnämningens ärenden fattar presidenten beslut på föredragning.

I plenum, i kanslisession och för presidenten föredras administrativa ärenden av kanslichefen eller någon annan tjänsteman som presidenten förordnat.

Kanslichefen avgör utan föredragning de ärenden som hör till kanslichefens befogenheter.

5 kap.

Övriga uppgifter

30 §

Tillsyn över rättskipningen

Högsta förvaltningsdomstolen övervakar rättskipningen inom sitt behörighetsområde. För att fullgöra sin tillsynsuppgift håller högsta förvaltningsdomstolen kontakt och utvecklar kontakten med de övriga förvaltningsdomstolarna och Domstolsverket samt följer med rättskipningens enhetlighet, kvalitet och handläggningstider.

31 §

Extern kommunikation

Högsta förvaltningsdomstolen informerar om sina beslut, sin verksamhet och sådant som berör förvaltningsrättskipningen på sin webbplats, i sin årsberättelse, under publik-tillställningar och på övriga ändamålsenliga sätt. Kommunikationschefen svarar för kommunikationen kring högsta förvaltningsdomstolens verksamhet.

32 §

Ärenden som gäller offentligheten av högsta förvaltningsdomstolens handlingar samt dataskydd

Presidenten förordnar för en viss tid en föredragande eller annan tjänsteman att ha överinseende över högsta förvaltningsdomstolens dokumenttjänst samt en ersättare för denna person. Den som förordnats till uppgiften ska utöva överinseende över utlämningen av handlingar i högsta förvaltningsdomstolen och i första hand fatta beslut om att utlämna uppgifter ur en handling som finns hos högsta förvaltningsdomstolen, enligt vad som särskilt föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) eller annan lag.

Om en begäran om utlämning är principiellt betydande, kan den överföras till att avgöras av kanslichefen.

Presidenten förordnar en föredragande eller annan tjänsteman att som ansvarig för högsta förvaltningsdomstolens dataskydd handha de uppgifter som föreskrivs i den allmänna dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) och annan lagstiftning.

Personal och anställningsförhållanden

33 §

Ledamöter och föredragande

Om ställningen för högsta förvaltningsdomstolens ledamöter och föredragande bestäms särskilt.

34 §

Övriga tjänster

Vid högsta förvaltningsdomstolen kan finnas bland annat en tjänst som biträdande kanslichef, dataadministrationschef och kommunikationschef samt tjänster som registrator, notarie, avdelningssekreterare, registratorssekreterare och expeditivsvakt samt övriga behövliga tjänster i kansliet.

35 §

Förordnande av ledamot eller föredragande till administrativa uppgifter

Presidenten kan efter att ha diskuterat med avdelningens ordförande för en viss tid och med vederbörandes samtycke befria en ledamot eller föredragande från arbetet på en avdelning för att utföra en särskild uppgift.

Om arbetssituationen kräver det, kan presidenten förordna en föredragande vid högsta förvaltningsdomstolen att under en viss tid biträda kanslichefen i administrativa uppgifter.

36 §

Behörighetsvillkor för tjänster

Om behörighetsvillkoren för högsta förvaltningsdomstolens ledamöter och föredragande föreskrivs särskilt.

Behörighetsvillkoren för tjänsterna vid högsta förvaltningsdomstolens kansli är följande:

1) för tjänsterna som biträdande kanslichef, kommunikationschef, och chef för informationstjänsten samt andra tjänstemän på motsvarande kravnivå högre högskoleexamen och förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde,

2) för tjänsterna som registrator, notarie och andra tjänstemän på motsvarande kravnivå lämplig högskoleexamen samt förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde, samt

3) för övriga tjänster en för uppgiften lämplig utbildning samt i tidigare verksamhet visad sådan skicklighet och förmåga som behövs för att sköta tjänsten med framgång.

Om den språkkunskap som krävs av en tjänsteman bestäms särskilt.

37 §

Utveckling av yrkesskickligheten

Varje medlem av personalen vid högsta förvaltningsdomstolen bör uppehålla och aktivt utveckla sin yrkesskicklighet. De som har överordnad ställning ska se till att personalen får behövlig utbildning för sina uppgifter och tillräcklig inskolning.

Med personalen förs minst en gång om året utvecklingssamtal. Under samtalen behandlas välbefinnande i arbetet, personliga önskemål om utveckling, förslag om hur arbetsmetoderna kan förbättras samt arbetssituationen och förändringar i arbetsuppgifterna.

136/2024

38 §

Samarbetsförfarande och arbetarskydd

Samarbetsförfarandet i högsta förvaltningsdomstolen ordnas enligt vad som särskilt föreskrivs eller avtalas om sådant förfarande.

Arbetarskyddet organiseras och ordnas enligt vad som bestäms i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Presidenten förordnar för högsta förvaltningsdomstolen en arbetarskyddschef, som är ordförande vid personalmöten som behandlar samarbetsförfarande eller arbetarskydd.

7 kap.

Särskilda bestämmelser

39 §

Närmare anvisningar

Presidenten utfärdar vid behov närmare anvisningar om tillämpningen av denna arbetsordning och om förfarandet i arbetet.

40 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2024.

Med denna arbetsordning upphävs den arbetsordning (1206/2016) som fastställts den 2 december 2016.

Helsingfors den 16 februari 2024

Högsta förvaltningsdomstolens president

Kari Kuusiniemi

Kanslichef Emil Waris