

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 18 päivänä joulukuuta 2015

1496/2015

Korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestys

Korkein hallinto-oikeus on täysistunnossaan 1 päivänä joulukuuta 2015 vahvistanut korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetun lain (1265/2006) 19 §:n nojalla itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

Yleiset määräykset

1 §

Soveltamisala

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

2 §

Johtaminen

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

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

Talous- ja hallintoasioita ratkaistaan lisäksi täysistunnossa ja kansliaistunnossa siten kuin tässä työjärjestyksessä tarkemmin määrätään.

3 §

Kansliatehtävät

Korkeimman hallinto-oikeuden kansliassa ovat vastuualueina jaostokanslia, hallinnon kanslia ja tarvittaessa muut kanslian vastuualueet. Kansliapäällikkö määrää vastuualueet ja niiden tehtävät. Kansliapäällikön nimeämä vastuuhenkilö huolehtii siitä, että vastuualueen tehtävät tulevat hoidetuiksi asianmukaisesti.

Kansliapäällikkö määrää vastuuhenkilöiden sijaisuusjärjestelyistä sekä kansliahenkilöstön sijoittumisesta vastuualueille.

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

2 luku

Lainkäyttöasioiden käsittely

4 §

Jaostot

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on vähintään kaksi jaostoa.

Presidentti päättää jaostojen lukumäärästä ja jaostoilla käsiteltävistä asiaryhmistä sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat, varapuheenjohtajat ja muut jäsenet.

5 §

Jaoston puheenjohtajat

Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on huolehdittava siitä, että jaoston lainkäyttötehtävät suoritetaan asianmukaisesti, joutuisasti ja tuloksellisesti.

6 §

Esittelijöiden sijoittuminen jaostoille ja tehtäväalueet

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

Jaoston puheenjohtaja määrää asioiden jakamisesta esittelijöiden kesken.

Jaoston puheenjohtaja määrää yhden tai tarvittaessa useamman jäsenen ja esittelijän määrääjäksi avustamaan istuntolistojen laadinnassa ja jaoston toiminnan suunnittelussa. Jaoston puheenjohtaja voi määrätä esittelijän määrääjäksi ohjaamaan jaostolla lainkäyttöasioiden valmistelua ja esittelyjä.

7 §

Istuntokausi ja istunnot

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

Jaoston istunnon puheenjohtajana toimii istuntolistan mukaisesti presidentti, jaoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai virkaiässä vanhin jäsen.

Presidentti vahvistaa istuntolistojen laatimisperusteet, esittelijöiden esittelyvelvollisuuden ja jäsenten istunto- ja tarkastusvuorojen määräytymisperusteet sekä muut tehtävät siten, että jäsenten ja esittelijöiden työaika vastaa keskimäärin valtion virastoissa noudatettavaa työaika.

8 §

Lainkäyttöasioiden valmistelu ja esittely

Asiat valmistellaan ja esitellään viivytyksettä sen jälkeen, kun asian ratkaisemista varten on hankittu tarpeellinen selvitys.

Lain mukaan tai muulla perusteella kiireellisesti käsiteltävät asiat sekä asiat, joihin ei ole ollut tarpeen hankkia selvitystä, käsitellään viivytyksettä sen jälkeen, kun ne on kirjattu ja niihin on saatu asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat.

Kirjallinen esittelyaineisto toimitetaan istuntoon osallistuville jäsenille riittävän ajoissa ennen istuntopäivää presidentin antaman yleisohjeen tai jaoston puheenjohtajan taikka is-

tunnon puheenjohtajan antaman määräyksen mukaisesti ottaen huomioon asioiden laatu, vaativuus ja kiireellisyys. Tarkastavalle jäsenelle annetaan tällöin kaikki esittelyyn liittyvät asiakirjat ja muu aineisto.

9 §

Tarkastava jäsen

Jäsenet toimivat vuorollaan tarkastavana jäsenenä lainkäyttöistunnossa.

Tarkastava jäsen tutustuu ennen istuntoa yksityiskohtaisesti oikeudenkäyntiaineistoon, neuvottelee tarvittaessa esittelijän kanssa asiasta, käyttää istunnossa esittelyn jälkeen ensimmäisen puheenvuoron sekä toimittaa istunnon jälkeen tarkastamansa päätösluonnoksen istunnon puheenjohtajalle.

10 §

Päätöksenteko

Päätös lainkäyttöasiassa tehdään istunnossa esittelyn ja käydyn neuvottelun jälkeen.

Puheenjohtaja vastaa istunnossa esittelylistaan tehtävistä merkinnöistä, jotka koskevat asian ratkaisemista, mahdollista äänestystä ja eriävän mielipiteen esittämistä sekä muita toimenpiteitä.

11 §

Päätöksen tarkastaminen ja allekirjoittaminen

Päätökset tarkastetaan ja allekirjoitetaan viivytyksettä puheenjohtajan antaman yleisohjeen mukaisesti tai puheenjohtajan istunnossa määräämään muuhun ajankohtaan mennessä. Lisäksi istunnon puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa menettelyä koskevia määräyksiä asioissa, jotka liittyvät istunnossa käsiteltäviin asioihin tai niiden jälkitöihin. Esittelijä varmistaa, että päätöksen taltio on tarkastetun päätösluonnoksen mukainen.

Päätöksen taltion allekirjoittavat esittelijä ja asian käsittelyyn osallistuneet jäsenet. Lähetettävät toimituskirjat todistaa oikeaksi esittelijä, notaari, arkistonotaari, vastaava jaostosihteeri tai jaostosihteeri.

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

12 §

Muut toimenpiteet

Toimituskirjojen lähettäminen, oikeudenkäyntimaksun laskutus, asiakirjojen järjestely arkistointia varten, merkinnät asianhallintajärjestelmään, ratkaisuselosteen julkaiseminen, asiakirjojen arkistointi sekä muut niihin verrattavat toimenpiteet suoritetaan viivytyksettä päätöksen antamisen jälkeen.

13 §

Lainkäyttöohjeisto

Korkeimman hallinto-oikeuden lainkäytön valmistelusta, esittelystä ja päätöksentekomenettelystä määrätään tarkemmin lainkäyttöohjeistossa.

14 §

Ylimääräinen muutoksenhaku

Asian käsittelyyn, joka koskee ylimääräistä muutoksenhakua korkeimman hallinto-oikeuden päätökseen, ei saa ottaa osaa aikaisemman päätöksen tekemiseen osallistunut jäsen, jos päätösvaltainen määrä jäseniä on muutoinkin käytettävissä.

Asian esittelee, jos erityiset syyt eivät toisin vaadi, muu esittelijä kuin asian aikaisemmin esitellyt.

3 luku

Täysistunto ja kansliaistunto

15 §

Täysistunto

Korkeimman hallinto-oikeuden täysistuntoon lainkäyttöasiassa osallistuvat virantoimittuksessa olevat jäsenet ja määräaikaiset jäsenet. Täysistunnon puheenjohtajana toimii presidentti. Jos kysymyksessä on lainkäyttöasia, jonka ratkaiseminen edellyttää asiantuntijajäsenten osallistumista ratkaisukokoonpanoon, lainkäyttöasian täysistuntoon osallistuvat tällöin myös asianomaiset ympäristöasiantuntijaneuvokset tai yli-insinöörineuvokset.

Täysistuntoon muussa asiassa osallistuvat korkeimman hallinto-oikeuden virantoimittuksessa olevat vakinaiset jäsenet.

16 §

Täysistunnossa ratkaistavat hallinnolliset asiat

Täysistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

- 1) esityksen tekemistä lainsäädäntötoimeen ryhtymisestä ja perustuslain 77 §:ssä tarkoitetun lausunnon antamista;
- 2) korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestystä;
- 3) korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen, asiantuntijajäsenen ja esittelijän nimittämistä;
- 4) jäsenen määräämistä presidentin sijaiseksi;
- 5) jäsenen määräämistä kansliaistuntoon;
- 6) korkeimman hallinto-oikeuden talousarvioehdotusta ja tulostavoitteita;
- 7) virkavapauden myöntämistä jäsenelle yli vuodeksi;
- 8) hallinto-oikeuden ylituomarin ja hallinto-oikeustuomarin, markkinaoikeuden ylituomarin ja markkinaoikeustuomarin sekä vakuutusosasto-oikeuden ylituomarin ja vakuutusosasto-oikeustuomarin nimittämistä;
- 9) virantoimituksesta pidättämistä valtion virkamieslain (750/1994) 46 §:n 3 momentissa (288/2009) tarkoitetussa tapauksessa;
- 10) tuomarin siirtämistä toimimaan määräajaksi toisessa virastossa valtion virkamieslain 47 §:n 4 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa; sekä
- 11) presidentin täysistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

17 §

Kansliaistunto

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

Kansliaistunto on päätösvaltainen kolmijäsenisenä.
Presidentti toimii kansliaistunnon puheenjohtajana.
Presidentti voi kutsua kansliaistunnon kokoukseen myös muita henkilöitä.

18 §

Kansliaistunnossa ratkaistavat asiat

Kansliaistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

- 1) lausunnon antamista lainvalmisteluhankkeesta;
- 2) virkavapauden myöntämistä jäsenelle enintään yhdeksi vuodeksi;
- 3) sivutoimiluvan myöntämistä jäsenelle tai esittelijälle, hallinto-oikeuden ylituomarille, markkinaoikeuden ylituomarille tai vakuutusosasto-oikeuden ylituomarille;
- 4) esteettömän tuomarin määräämistä hallinto-oikeuteen, markkinaoikeuteen ja vakuutusosasto-oikeuteen tuomareiden nimittämisestä annetun lain (205/2000) 19 a §:n nojalla;
- 5) virkavapauden myöntämistä hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusosasto-oikeuden ylituomarille;
- 6) muun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä esittelijälle;
- 7) nimittämistä esittelijäksi määräaikaiseen virkasuhteeseen;
- 8) viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön, tietopalvelupäällikön, kirjaajan, kirjastonhoitaja/informaattikon, notaarin ja arkistonotaarin viran täyttämistä;
- 9) viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön ja tietopalvelupäällikön viran täyttämistä määräajaksi;
- 10) korkeimman hallinto-oikeuden lainkäyttöohjeistoa, viestintäsuunnitelmaa ja työsuojelun toimintaohjelmaa;
- 11) lakisääteisiä suunnitelmia; sekä
- 12) presidentin kansliaistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

4 luku

Presidentin ja kansliapäällikön hallinnolliset tehtävät

19 §

Presidentin hallinnolliset tehtävät

Presidentti ratkaisee ne hallinnolliset asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty ratkaistavaksi täysistunnossa, kansliaistunnossa tai kansliapäällikön päätöksellä.

20 §

Kansliapäällikön toimivalta hallinnollisissa asioissa

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) seurata lainkäyttötoiminnan suoritettavuutta, käsittelyaikoja ja muita toiminnalle asetettuja tavoitteita sekä raportoida niistä presidentille;
- 2) hyväksyä korkeimman hallinto-oikeuden menot ja taloudenpitoon liittyvät asiat;
- 3) nimittää kanslian virkamiehet virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen, jollei nimittämistoimivalta kuulu kansliaistunnolle;
- 4) määrätä esittelijöiden kokemuksellista ja kansliahenkilöstön sijoittumisesta vaativuusluokituksen mukaisiin tehtäviin, kansliahenkilökunnan kokemuksellista ja henkilökohtaisesta suoritustuloksesta;
- 5) päättää kansliahenkilöstön muista palvelussuhdeasioista;

- 6) päättää virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisestä esittelijälle ja kansliahenkilöstölle;
 - 7) hyväksyä esittelijöiden ja kansliahenkilöstön vuosilomat;
 - 8) antaa matkamääräykset kotimaan virkamatkoihin; sekä
 - 9) ratkaista muut edellä mainittuihin asioihin rinnastettavat sisäistä toimintaa koskevat asiat sekä presidentin hänelle erikseen määräämät tehtävät.
- Presidentti voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen 2 momentissa mainitun asian.

21 §

Kansliapäällikön sijaisuus

Presidentti määrää kansliapäällikön tehtävien hoidosta tämän estyneenä ollessa.

22 §

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

23 §

Lainkäytön valvonta

Korkein hallinto-oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan. Valvontatehtävää toteutetaan keräämällä asioiden ratkaisemisen yhteydessä tietoja hallintolainkäytön yhtenäisyydestä, joutuisuudesta ja laadusta. Valvontatehtävän toteuttamiseksi korkein hallinto-oikeus ylläpitää ja kehittää yhteyksiä muihin hallintotuomioistuimiin.

24 §

Ulkoinen viestintä ja päätösten julkaiseminen

Korkein hallinto-oikeus tiedottaa toiminnastaan ja hallintolainkäyttöön liittyvistä asioista.

Lain soveltamisen yhdenmukaisuuden ja oikeusvarmuuden edistämiseksi korkein hallinto-oikeus julkaisee sellaisia ratkaisujaan, joilla on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai muuten yleistä merkitystä. Istunnon puheenjohtaja päättää tällaisen ratkaisun julkaisemisesta vuosikirjaratkaisuna tai lyhyenä ratkaisuselosteena.

Korkein hallinto-oikeus voi julkaista muitakin päätöksiään. Ratkaisuselosteiden julkaisemisen lisäksi yleisesti kiinnostavista päätöksistä tiedotetaan mahdollisuuksien mukaan myös muilla tavoin.

1496/2015

25 §

Viestintäsuunnitelma

Ulkoisen ja sisäisen viestinnän periaatteista määrätään tarkemmin viestintäsuunnitelmassa.

26 §

Korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjojen julkisuusasiat

Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen määrääjäksi ohjaamaan korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjapalveluita sekä tälle varahenkilön. Hänen 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.

27 §

Asiakirjojen kirjaaminen

Korkeimpaan hallinto-oikeuteen saapuneet lainkäyttöasiat kirjataan lainkäyttöasioiden diaariin ja muut asiat hallinnollisten asioiden diaariin. Jos korkeimpaan hallinto-oikeuteen saapuneesta kirjelmästä ei ilmene vaatimusta ja mahdollisen opastuksen tai täydennyspyynnön jälkeenkään siihen liittyen ei esitetä lainkäytössä tai hallinnollisessa päätösten tekomenettelyssä ratkaistavaa asiaa, asia kirjataan hallinnolliseen diaariin asiakaskirjeenä ja kirjelmä voidaan säilyttää määrääjän ilman erillistä päätöstä.

6 luku

Henkilöstö ja palvelussuhde

28 §

Jäsenet ja esittelijät

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen ja esittelijän asemasta säädetään erikseen.

29 §

Muut virat

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa voi muiden ohella olla viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön, tietopalvelupäällikön, kirjastonhoitaja/informaatikon, kirjaajan, arkistontaarin, taloussihteerin, viestintäsihteerin ja ylivirastomestarin virka sekä notaarin, johdon sihteerin, vastaavan jaostosihteerin, jaoston yleissihteerin, jaostosihteerin, kirjaamosihteerin ja virastomestarin virkoja.

30 §

Jäsenen ja esittelijän määrääminen hallinnollisiin tehtäviin

Presidentti voi vapauttaa jäsenen tai esittelijän määrääjäksi jaoston työskentelystä erityisen tehtävän suorittamista varten.

Presidentti voi työtilanteen niin edellyttäessä määrätä esittelijän toimimaan määräaikaista kansliapäällikön apuna hallinnollisissa tehtävissä.

31 §

Virkojen kelpoisuusvaatimukset

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenten ja esittelijöiden kelpoisuusvaatimuksista säädetään erikseen.

Kelpoisuusvaatimuksina korkeimman hallinto-oikeuden kansliahenkilöstön virkoihin ovat:

- 1) viestintäpääliköllä, tietohallintopääliköllä ja tietopalvelupääliköllä ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäväalaa;
- 2) kirjaajalla, notaarilla, kirjastonhoitaja/informaatikolla ja arkistonotaarilla soveltuva korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäväalaa; sekä
- 3) muilla virkamiehillä tehtävään soveltuva koulutus sekä aikaisemmalla toiminnalla osoitettu taito ja kyky, joita viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

32 §

Kielitaito

Virkamieheltä vaadittavasta kielitaidosta säädetään erikseen.

33 §

Koulutus ja kehittyminen

Jokaisen korkeimman hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluvan tulee ylläpitää ja aktiivisesti kehittää ammattitaitoaan. Esimiesasemassa olevat huolehtivat, että henkilöstöön kuuluvat saavat tehtävässään tarvitsemansa koulutuksen ja että heidät riittävästi perehdytetään tehtäviinsä.

Koulutusjärjestelyjä varten kansliapäällikkö nimeää koulutusyhdyshenkilön, joka vastaa koulutusjärjestelyistä ja seuraa koulutukseen osallistumista.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käydään jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa vuosittain kehityskeskustelut työtilanteesta ja työolosuhteista. Tällöin tarkastellaan myös henkilökohtaisia kehittämistoiveita, työskentelyyn liittyviä kehittämisehdotuksia sekä muutoksia työtehtävissä.

7 luku

Erinäisiä määräyksiä

34 §

Yhteistoiminta ja työsuojelu

Yhteistoiminta korkeimmassa hallinto-oikeudessa järjestetään siten kuin siitä on erikseen säädetty ja sovittu.

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

Presidentti määrää korkeimmalle hallinto-oikeudelle työsuojelupäälikön.

35 §

Tarkemmat määräykset

Presidentti antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tämän työjärjestyksen soveltamisesta sekä lainkäyttöasioiden valmistelusta, esittelystä ja asiakirjojen laadinnasta.

1496/2015

36 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2016.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 3 päivänä joulukuuta 2013 vahvistettu työjärjestys (1000/2013).

Helsingissä 1 päivänä joulukuuta 2015

Korkeimman hallinto-oikeuden presidentti

Pekka Vihervuori

Kansliapäällikkö Päivi Pietarinen