

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2007

Julkaistu Helsingissä 23 päivänä helmikuuta 2007

N:o 187—193

SISÄLLYS

| N:o | | Sivu |
|-----|--|------|
| 187 | Maa- ja metsätalousministeriön asetus alkutuotannolle elintarviketurvallisuuden varmistamiseksi asetettavista vaatimuksista annetun maa- ja metsätalousministeriön asetuksen 4 §:n muuttamisesta | 667 |
| 188 | Oikeusministeriön asetus kuluttajariitalautakunnasta | 669 |
| 189 | Sisäasiainministeriön asetus toimivaltaisista maistraateista etunimen ja sukunimen muuttamista koskevien hakemusten käsittelyssä | 672 |
| 190 | Sisäasiainministeriön asetus toimivaltaisista maistraateista isyyden tunnustamisen hyväksymistä koskevista asioista | 673 |
| 191 | Sisäasiainministeriön asetus toimivaltaisista maistraateista perukirjan osakasluettelon vahvistamista koskevista asioista | 674 |
| 192 | Maa- ja metsätalousministeriön ilmoitus maa- ja metsätalousministeriön asetuksesta lääkkeiden käytöstä, luovutuksesta ja määräämisestä eläinlääkinnässä annetun maa- ja metsätalousministeriön asetuksen muuttamisesta | 675 |
| 193 | Korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestys | 676 |

N:o 187

Maa- ja metsätalousministeriön asetus

alkutuotannolle elintarviketurvallisuuden varmistamiseksi asetettavista vaatimuksista annetun maa- ja metsätalousministeriön asetuksen 4 §:n muuttamisesta

Annettu Helsingissä 16 päivänä helmikuuta 2007

Maa- ja metsätalousministeriön päätöksen mukaisesti
muutetaan alkutuotannolle elintarviketurvallisuuden varmistamiseksi asetettavista vaatimuksista 16 päivänä helmikuuta 2006 annetun asetuksen (134/2006) 4 § seuraavasti:

4 §

Ilmoituksen määräaika ja sisältö

Alkutuotannon toimijan on annettava seuraavat tiedot elintarvikelain 22 §:n tarkoittamassa alkutuotantopaikkaa koskevassa ilmoituksessaan:

- 1) toimijan nimi ja osoite sekä muut tarvittavat yhteystiedot;
- 2) toimijan yritys- ja yhteisötunnus, tilatunnus tai asiakastunnus taikka näiden puuttuessa henkilötunnus;
- 3) alkutuotantopaikan osoite ja tarvittaessa nimi; ja

4) tieto toiminnan luonteesta.

Ilmoitus uudesta toiminnasta on tehtävä hyvissä ajoin ennen toiminnan aloittamista.

Toimijan on myös ilmoitettava edellä 1 momentin mukaisissa tiedoissa tapahtuneista oleellisista muutoksista, toiminnan keskeyttämisestä yli vuodeksi sekä toiminnan lopettamisesta. Ilmoitus on tehtävä viimeistään muutosten tullessa voimaan.

Ilmoitukset on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007.

Alkutuotannon toimijan, joka ei viimeistään 28 päivänä helmikuuta 2007 ole saanut elintarvikelain 22 §:ssä tarkoitettua tietoa kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselta,

tulee tehdä ilmoitus alkutuotantopaikasta ja siellä harjoitettavasta toiminnasta viimeistään 31 päivänä toukokuuta 2007.

Helsingissä 16 päivänä helmikuuta 2007

Maa- ja metsätalousministeri *Juha Korkeaoja*

Eläinlääkintötarkastaja Joanna Kurki

N:o 188

Oikeusministeriön asetus kuluttajariitalautakunnasta

Annettu Helsingissä 19 päivänä helmikuuta 2007

Oikeusministeriön päätöksen mukaisesti säädetään kuluttajariitalautakunnasta 12 päivänä tammikuuta 2007 annetun lain (8/2007) 25 §:n 1 momentin nojalla:

1 §

Kuluttajariitalautakunnan muu henkilöstö

Kuluttajariitalautakunnassa on kuluttajariitalautakunnasta annetun lain (8/2007) 6 §:ssä mainittujen virkojen lisäksi muita virkoja. Lautakunnassa voi olla myös sivutoimisia esittelijöitä.

2 §

Virkavapaus

Lautakunnan puheenjohtajalle myöntää virkavapauden oikeusministeriö.

Puheenjohtaja päättää virkavapauden myöntämisestä muulle lautakunnan virkamiehelle ja viran hoitamisesta virkavapauden aikana.

3 §

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia lautakunnan toimintakyvystä ja sen kehittämisestä sekä tulostavoitteiden saavuttamisesta;
- 2) valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen

ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta lautakunnan ratkaisutoiminnassa;

3) asettaa lautakunnan tulostavoitteet kaikkia henkilöryhmiä kuultuaan;

4) ratkaista ne hallintoasiat, joita ei ole työjärjestyksessä määrätty lautakunnan muun virkamiehen ratkaistaviksi.

Lautakunnan varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena ja hoitaa puheenjohtajan tehtävät tämän ollessa estyneenä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan muusta työnjaosta määrätään lautakunnan työjärjestyksessä.

4 §

Johtoryhmä

Lautakunnassa on johtoryhmä. Johtoryhmä toimii puheenjohtajan apuna lautakunnan toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä.

Johtoryhmään kuuluvat lautakunnan puheenjohtaja puheenjohtajana sekä varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta lautakunnan henkilöstöön kuuluvaa jäsentä, joista vähintään yksi on lautakunnan henkilöstön valitsema.

Työjärjestyksessä määrätään tarkemmin johtoryhmän jäsenten lukumäärästä, heidän valitsemisestaan johtoryhmään sekä heidän toimikaudestaan.

5 §

Johtoryhmässä käsiteltävät asiat

Johtoryhmässä käsitellään:

- 1) esitys lautakunnan työjärjestykseksi;
- 2) esitys lautakunnan tulostavoitteiksi;
- 3) lautakunnan tulostavoitteiden seurantaa;
- 4) esitys lautakunnan talousarvioksi;
- 5) henkilöstön koulutussuunnitelma;
- 6) muut kuin tuomioistuimelle annettavat lausunnot;
- 7) muut työjärjestyksessä määrätty tai puheenjohtajan määräämät asiat.

6 §

Jaostot

Lautakunnassa on

- (I) tekstiilijaosto, joka käsittelee tekstiilejä, vaate- ja pesula-alaa koskevat asiat;
- (II) jalkinejaosto, joka käsittelee jalkineita, turkkia ja nahka-alaa koskevat asiat;
- (III) huonekalu- ja kodinkonejaosto, joka käsittelee huonekaluja, kodinkoneita ja laitteita sekä kodin elektroniikkaa koskevat asiat;
- (IV a ja IV b) kaksi autokauppajaostoa, jotka käsittelevät moottoriajoneuvojen ja muiden kulkuvälineiden sekä moottoreiden, varaosien ja polttoaineen kauppaa koskevat asiat;
- (V) auton huolto- ja korjausjaosto, joka käsittelee moottoreiden, moottoriajoneuvojen ja muiden kulkuvälineiden huolto- ja korjauspalveluita sekä vuokrausta koskevat asiat;
- (VI) matkajaosto, joka käsittelee matka-alaa sekä majoitus- ja ravintolapalveluja koskevat asiat;
- (VII) yleinen hyödykejaosto, joka käsittelee ne tavaroita koskevat asiat, jotka eivät kuulu muulle jaostolle;
- (VIII) rakennusjaosto, joka käsittelee rakentamiseen sekä asuntojen ja kiinteistöjen huoltoon ja korjaukseen liittyvät asiat;
- (IX) vakuutus- ja terveydenhoitopalvelu- jaosto, joka käsittelee muut kuin optikkopalveluita koskevat vakuutuksia ja terveydenhoitopalveluita koskevat asiat;
- (X) yleinen palvelujaosto, joka käsittelee muita kuin edellä tarkoitettuja palveluita koskevat asiat;

(XI) kiinteistönvälitys ja asuntokauppa- jaosto, joka käsittelee kiinteistönvälitykseen ja asuntokauppaan liittyvistä asioista ne, joissa valituksen osapuolena on elinkeinonharjoittaja;

(XII) yksityishenkilöiden asuntokauppa- jaosto, joka käsittelee asuntokauppaan liittyvistä asioista ne, joissa valituksen osapuolena ovat vain yksityishenkilöt;

(XIII) huoneenvuokrajaosto, joka käsittelee asumisoikeuden luovutukseen ja asuinhuoneiston vuokraukseen liittyvät asiat.

7 §

Poikkeaminen jaostojen asiajaosta

Jos 6 §:ssä säädetty asiajakko aiheuttaa jollekin jaostolle tuntuvasti suuremman työmäärän kuin muille, puheenjohtaja voi määrätä poikettavaksi asiajaosta.

8 §

Jaostosta päättäminen

Asiat, jotka ovat asiallisesti yhteydessä keskenään, käsitellään samassa jaostossa. Jos syntyy epäselvyyttä siitä, mikä jaosto käsittelee asian, jaostosta päättää lautakunnan puheenjohtaja.

9 §

Täysistunto

Lautakunnan täysistunnolla on yksi kokoonpano jaostoja I—V ja VII varten, toinen jaostoja VI, IX ja X varten sekä kolmas jaostoja VIII ja XI—XIII varten.

10 §

Palkkiot ja korvaukset

Oikeusministeriö vahvistaa sivutoimisten jäsenten ja sivutoimisten esittelijöiden palkkioiden perusteet.

Oikeusministeriö vahvistaa niiden korvausten perusteet, jotka lautakunta maksaa kuulemilleen asiantuntijoille taikka pyytämistään lausunnoista tai muista selvityksistä.

11 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007. Asetuksen 6 ja 9 § tulevat

Helsingissä 19 päivänä helmikuuta 2007

kuitenkin voimaan vasta 1 päivänä toukokuuta 2007.

Ennen asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä asetuksen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Oikeusministeri *Leena Luhtanen*

Ylitarkastaja Kirta Heine

N:o 189

Sisäasiainministeriön asetus**toimivaltaisista maistraateista etunimen ja sukunimen muuttamista koskevien hakemusten käsittelyssä**

Annettu Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Sisäasiainministeriön päätöksen mukaisesti säädetään 9 päivänä elokuuta 1985 annetun nimilain (694/1985) 14 §:n 1 momentin nojalla, sellaisena kuin se on laissa 958/2006:

1 §

Maistraatti, joka on ottanut vastaan etunimen tai sukunimen muuttamista koskevan hakemuksen, on toimivaltainen antamaan päätöksen asiassa.

Edellä 1 momentista poiketen maistraatin toimivalta antaa päätös etunimen tai sukunimen muuttamista koskevan hakemuksen johdosta siirretään kuitenkin toiselle maistraatille seuraavasti:

1) Helsingin, Espoon, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Kainuun maistraatille, jos hakemus on tehty muulla kuin ruotsin kielellä;

2) Helsingin, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Turunmaan maistraatille, jos hakemus on tehty ruotsin kielellä;

3) Espoon maistraatin toimivalta siirretään Raaseporin maistraatille, jos hakemus on tehty ruotsin kielellä.

2 §

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007 ja on voimassa 28 päivään helmikuuta 2010.

Jos etunimen tai sukunimen muuttamista koskeva hakemusasia on tullut vireille Helsingin, Espoon, Hyvinkään tai Vantaan maistraatissa ennen tämän asetuksen voimaantuloa, mainittu maistraatti on toimivaltainen antamaan päätöksen asiassa.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Alue- ja kuntaministeri *Hannes Manninen*

Lainsäädäntöneuvos Terhi Lehtonen

N:o 190

Sisäasiainministeriön asetus**toimivaltaisista maistraateista isyyden tunnustamisen hyväksymistä koskevissa asioissa**

Annettu Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Sisäasiainministeriön päätöksen mukaisesti säädetään 5 päivänä syyskuuta 1975 annetun isyyslain (700/1975) 20 §:n 2 momentin nojalla, sellaisena kuin se on laissa 959/2006:

1 §

Maistraatti on toimivaltainen ratkaisemaan isyyden tunnustamisen hyväksymistä koskevan asian, kun lastenvalvojan toimialueena on maistraatin toimialueeseen kuuluva kunta.

Edellä 1 momentista poiketen maistraatin toimivalta ratkaista isyyden tunnustamisen hyväksymistä koskeva asia siirretään kuitenkin toiselle maistraatille seuraavasti:

1) Helsingin, Espoon, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Satakunnan maistraatille, jos asian käsittelykieli on muu kuin ruotsi;

2) Helsingin, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Turunmaan maistraatille, jos asian käsittelykieli on ruotsi;

3) Espoon maistraatin toimivalta siirretään Raaseporin maistraatille, jos asian käsittelykieli on ruotsi.

2 §

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007 ja on voimassa 28 päivään helmikuuta 2010.

Jos isyyden tunnustamisen hyväksymistä koskeva asia on tullut vireille Helsingin, Espoon, Hyvinkään tai Vantaan maistraatissa ennen tämän asetuksen voimaantuloa, mainittu maistraatti on toimivaltainen ratkaisemaan asian.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Alue- ja kuntaministeri *Hannes Manninen*

Lainsäädäntöneuvos Terhi Lehtonen

N:o 191

Sisäasiainministeriön asetus**toimivaltaisista maistraateista perukirjan osakasluettelon vahvistamista koskevista asioissa**

Annettu Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Sisäasiainministeriön päätöksen mukaisesti säädetään 5 päivänä helmikuuta 1965 annetun perintökaaren (40/1965) 20 luvun 9 a §:n 2 momentin nojalla, sellaisena kuin se on laissa 960/2006:

1 §

Maistraatti, joka on ottanut vastaan perukirjan osakasluettelon vahvistamista koskevan hakemuksen, on toimivaltainen antamaan vahvistuksen.

Edellä 1 momentista poiketen maistraatin toimivalta vahvistaa perukirjan osakasluettelo siirretään kuitenkin toiselle maistraatille seuraavasti:

1) Helsingin, Espoon, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Kokkolan maistraatille, jos hakemus on tehty muulla kuin ruotsin kielellä;

2) Helsingin, Hyvinkään ja Vantaan maistraatin toimivalta siirretään Turunmaan maistraatille, jos hakemus on tehty ruotsin kielellä;

3) Espoon maistraatin toimivalta siirretään Raaseporin maistraatille, jos hakemus on tehty ruotsin kielellä.

2 §

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007 ja on voimassa 28 päivään helmikuuta 2010. Asetuksen 1 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohtaa sovelletaan kuitenkin Helsingin ja Vantaan maistraatissa vastaanotettuihin hakemuksiin vasta 1 päivästä syyskuuta 2007 alkaen.

Jos perukirjan osakasluettelon vahvistamista koskeva asia on tullut vireille Espoon tai Hyvinkään maistraatissa ennen tämän asetuksen voimaantuloa, mainittu maistraatti on toimivaltainen antamaan vahvistuksen. Jos perukirjan osakasluettelon vahvistamista koskeva asia on tullut vireille Helsingin tai Vantaan maistraatissa ennen 1 päivää syyskuuta 2007, mainittu maistraatti on toimivaltainen antamaan vahvistuksen.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Alue- ja kuntaministeri *Hannes Manninen*

Lainsäädäntöneuvos Terhi Lehtonen

N:o 192

Maa- ja metsätalousministeriön ilmoitus

maa- ja metsätalousministeriön asetuksesta lääkkeiden käytöstä, luovutuksesta ja määräämisestä eläinlääkinnässä annetun maa- ja metsätalousministeriön asetuksen muuttamisesta

Annettu Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Maa- ja metsätalousministeriö ilmoittaa Suomen säädöskokoelmasta 25 päivänä helmikuuta 2000 annetun lain (188/2000) 4 §:n nojalla:

Maa- ja metsätalousministeriö on antanut seuraavan asetuksen:

| Asetuksen nimi | n:o | antopäivä | voimaantulo |
|--|------------|-----------|-------------|
| MMM:n asetus lääkkeiden käytöstä, luovutuksesta ja määräämisestä eläinlääkinnässä annetun maa- ja metsätalousministeriön asetuksen muuttamisesta | 3/EEO/2007 | 15.2.2007 | 1.3.2007 |

Edellä mainittu asetus on julkaistu maa- ja metsätalousministeriön eläinlääkintöä koskevassa määräyskokoelmassa. Asetus on saatavissa maa- ja metsätalousministeriön elintarvike- ja terveysosastosta osoite Mariankatu 23, 00170 Helsinki, puhelin (09)160 01.

Helsingissä 20 päivänä helmikuuta 2007

Maatalousneuvos *Kirsi Heinonen*

Eläinlääkintöneuvos Leena Räsänen

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2001/82/EY (32001L0082); EYVL N:o L 311, 28.11.2001, s. 1
 Komission päätös 2000/68/EY (32000L0068); EYVL N:o L 23, 28.1.2000, s. 72
 Komission asetus 1950/2006/EY (32006L1950); EUVL N:o L 367, 22.12.2006, s. 33

N:o 193

Korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestys

Annettu Helsingissä 6 päivänä helmikuuta 2007

Korkein hallinto-oikeus on täysistunnessaan 6 päivänä helmikuuta 2007 vahvistanut korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetun lain (1265/2006) 19 §:n nojalla itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

Lainkäyttö

1 §

Istuntokausi

Korkeimman hallinto-oikeuden istuntoja pidetään arkipäivisin tammikuun 7 päivän ja joulukuun 20 päivän välisenä aikana.

Jos asia on ratkaistava kiireellisesti, istunto voidaan pitää muunakin ajankohtana.

2 §

Jaostot

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on vähintään kaksi jaostoa.

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

3 §

Täysistunto

Korkeimman hallinto-oikeuden täysistuntoon osallistuvat lainkäyttöasioissa jäsenet ja määrääkaikaiset jäsenet.

Jos kysymyksessä on asia, jonka ratkaiseminen edellyttää säännönmukaisesti asiantun-

tijajäsenten läsnäoloa, täysistuntoon osallistuvat tällöin myös asianomaiset ympäristöasiantuntijaneuvokset tai yli-insinöörineuvokset.

Presidentti toimii täysistunnon puheenjohtajana.

4 §

Istunnot

Jaostojen istuntoja pidetään jaoston puheenjohtajan hyväksymän istuntolistan mukaisesti.

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

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

5 §

Jaoston puheenjohtaja

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

6 §

Tarkastava jäsen

Jaoston jäsenet toimivat vuorollaan tarkastavana jäsenenä.

Tarkastava jäsen tutustuu ennen istuntoa yksityiskohtaisesti oikeudenkäyntiaineistoon, neuvottelee tarvittaessa esittelijän kanssa asian esittelyyn liittyvistä kysymyksistä, käyttää istunnossa esittelyn jälkeen ensimmäisen puheenvuoron sekä toimittaa istunnon jälkeen tarkastamansa päätöksen istunnon puheenjohtajalle.

7 §

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 nimeää yhden tai tarvittaessa useamman esittelijän määrääjäksi avustamaan istuntolistojen laadinnassa ja jaoston toiminnan suunnittelussa sekä ohjaamaan jaostolla lainkäyttöasioiden valmistelua ja esittelyä.

8 §

Lainkäyttöasioiden valmistelu ja esittely

Esittelijä vastaa siitä, että asia tulee asianmukaisesti valmistelluksi ja esitellyksi viivytyksettä sen jälkeen, kun päätöksentekoa varten on hankittu tarpeellinen selvitys. Ennen muita lainkäyttöasioita esitellään asiat, jotka lain mukaan tai muulla perusteella on käsiteltävä kiireellisesti.

Kirjallinen esittelyaineisto toimitetaan istuntoon osallistuville jäsenille viimeistään viikkoa ennen istuntopäivää. Tarkastavalle jäsenelle annetaan tällöin kaikki esittelyyn liittyvät asiakirjat ja muu aineisto.

Esittely toimitetaan suullisesti nojautuen jäsenille etukäteen toimitettuun kirjalliseen aineistoon.

9 §

Päätöksenteko

Päätös lainkäyttöasiassa tehdään jaoston istunnossa esittelyn ja käydyin neuvottelun jälkeen. Esittelijä tekee istunnossa esittelylistaan merkinnät ratkaisusta ja muista toimenpiteistä sekä mahdollisesta äänestyksestä ja eriävästä mielipiteestä.

10 §

Päätöksen tarkastaminen ja allekirjoittaminen

Päätökset tarkastetaan ja allekirjoitetaan viivytyksettä jaoston puheenjohtajan antaman yleisohjeen mukaisesti tai istunnossa määrättyyn 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 luonnoksen mukainen.

Päätöksen taltion allekirjoittavat esittelijä ja asian käsittelyyn osallistuneet jäsenet. Asianosaisille lähetettävät toimituskirjat allekirjoittaa esittelijä.

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

11 §

Muut jälkityöt

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

12 §

Ylimääräinen muutoksenhaku

Asian käsittelyyn, joka koskee ylimääräistä muutoksenhakua korkeimman hallinto-oikeu-

den päätökseen, ei saa ottaa osaa aikaisemmin päätöksen tekemiseen osallistunut jäsen, jos esitetyt vaatimukset perustuvat ilmeisesti väärään lain soveltamiseen korkeimmassa hallinto-oikeudessa taikka korkeimman hallinto-oikeuden virheelliseen menettelyyn tai erehdykseen ja jos päätösvaltainen määrä jäseniä on muutoinkin saatavilla. Asian esittelee, jos erityiset syyt eivät toisin vaadi, muu kuin ylimääräisessä muutoksenhaussa tarkoitettuna asian aikaisemmin esitelty esittelijä.

13 §

Määräaikainen vapautus jaoston työskentelystä

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

14 §

Lainkäytön valvonta

Korkein hallinto-oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan. Valvontatehtävään liittyen asioiden ratkaisemisen yhteydessä kootaan tarvittavia tietoja hallintolainkäytön yhtenäisyydestä, joutuisuudesta ja laadusta sekä ylläpidetään ja kehitetään yhteyksiä muihin hallintotuomioistuimiin ja valitusviranomaisiin.

2 luku

Hallinto

15 §

Presidentin tehtävät

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

16 §

Täysistunnossa ratkaistavat hallinnolliset asiat

Täysistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

1) esityksen tekemistä lainsäädäntötoimeen ryhtymisestä ja perustuslain 77 §:ssä tarkoitettua 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 vakuutus-oikeuden ylituomarin ja vakuutus-oikeustuomarin nimittämistä;

9) eron myöntämistä ja virantoimituksesta pidättämistä valtion virkamieslain (750/1994) 46 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa;

10) tuomarin siirtämistä toimimaan määrääjäksi toisessa virastossa valtion virkamieslain 47 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa; sekä

11) presidentin täysistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

Määräaikainen jäsen ei osallistu täysistunnossa hallinnollisten asioiden käsittelyyn.

17 §

Kansliaistunnon kokoonpano

Kansliaistuntoon osallistuvat presidentti ja jaostojen puheenjohtajat sekä kolme muuta jäsentä, jotka täysistunto valitsee.

Kansliaistunto on päätösvaltainen kolmijäseninenä.

Presidentti toimii kansliaistunnon puheenjohtajana.

18 §

Kansliaistunnon täydentäminen

Presidentti voi kutsua kansliaistuntoon myös muita kuin kansliaistunnon kokoonpanoon kuuluvia henkilökunnan edustajia esittämään näkökohtia korkeimman hallinto-oikeuden työskentelyyn liittyvistä asioista.

19 §

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;
- 4) virkavapauden myöntämistä hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusoi-
keuden ylituomarille;
- 5) muun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä esittelijöille;
- 6) nimittämistä esittelijäksi määräaikaiseen virkasuhteeseen;
- 7) viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön ja tietopalvelupäällikön viran täyttämistä;
- 8) korkeimman hallinto-oikeuden viestintäsuunnitelmaa;
- 9) korkeimman hallinto-oikeuden lainkäyttöohjeiston laadintaperusteita; sekä
- 10) presidentin kansliaistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

20 §

Kansliapäällikön toimivalta hallinnollisissa asioissa

Kansliapäällikkö huolehtii presidentin lähimpänä apuna siitä, että korkeimman hallinto-oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti. Kansliapäällikkö seuraa lainkäyttötönnän suoritemääriä, käsittelyaikoja ja muita toiminnalle asetettuja tavoitteita sekä raportoi niistä presidentille.

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) hyväksyä korkeimman hallinto-oikeuden menot ja taloudenpitoon liittyvät asiat;
- 2) määrätä kansliatehtävien organisoinnista ja kansliahenkilöstön tehtävistä;
- 3) määrätä esittelijöiden kokemuksellisistä sekä kansliahenkilöstön virkojen vaatavuusluokituksesta ja muista palkkausperusteista;
- 4) nimittää atk-suunnittelijan, osastosihteerin, toimistosihteerin, ylivirastomestarin ja

virastomestarin virkaan tai vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen;

5) nimittää kirjaajaksi, notaariksi ja taloussihteeriksi määräaikaiseen virkasuhteeseen tai vastaavaan tehtävään;

6) päättää nimitystoimivaltaansa kuuluvien virkamiesten muista palvelussuhdeasioista;

7) päättää virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisestä esittelijälle, viestintäpäällikölle, tietohallintopäällikölle ja tietopalvelupäällikölle;

8) vahvistaa esittelijöiden ja kansliahenkilöstön vuosilomat;

9) antaa matkamääräykset kotimaan virkatmatkoihin; sekä

10) 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 ja kansliapäällikkö tekevät päätöksensä esittelystä nimitysasioissa.

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

Hallinnolliset asiat esittelee kansliapäällikölle asianomaisen vastualueen vastuuhenkilö tai muu kansliapäällikön tehtävään määräämä virkamies.

23 §

Korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjojen julkisuusasiat

Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen määrääjäksi ohjaamaan korkeim-

man 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.

24 §

Asiakirjojen palauttaminen

Jos korkeimpaan hallinto-oikeuteen saapuneesta kirjelmästä ei ilmene vaatimusta ja mahdollisen opastuksen tai täydennyspyynnön jälkeenkään ei esitetä lainkäytössä tai muussa päätöksentekomenettelyssä ratkaistavaa asiaa, asiakirjat voidaan palauttaa niiden lähettäjälle.

25 §

Kansliatehtävät

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on kansliatehtävien hoitamista varten vastuualueita. Kansliapäällikkö määrää vastuualueet ja niiden tehtävälän.

Kullakin vastuualueella on vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että vastuualueen tehtävät tulevat hoidetuiksi asianmukaisesti.

Jaostoilla vastuuhenkilöinä toimivat 7 §:n 3 momentissa tarkoitettut esittelijät. Kansliapäällikkö määrää muut vastuuhenkilöt ja heidän varahenkilönsä sekä kansliahenkilöstön sijoittumisesta vastuualueille ja kansliahenkilöstön tehtävistä.

26 §

Vuorovaikutus

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa vireillä olevista hallinnollisista asioista tiedotetaan siten, että henkilökunnalla on asian laatu huomioon ottaen mahdollista esittää asiasta näke-myksensä.

3 luku

Henkilöstö ja palvelussuhde

27 §

Jäsenet ja esittelijät

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen ja esittelijän asemasta säädetään erikseen.

28 §

Muut virat

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön, tietopalvelupäällikön, kirjaajan, taloussihteerin, atk-suunnittelijan ja ylivirastomestarin virka sekä notaarin, osastosihteerin, toimistosihteerin ja virastomestarin virkoja.

29 §

Virkojen kelpoisuusvaatimukset

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenten ja esittelijöiden kelpoisuusvaatimuksista säädetään erikseen.

Kelpoisuusvaatimuksina korkeimman hallinto-oikeuden kansliahenkilöstön virkoihin ovat:

1) viestintäpäälliköllä, tietohallintopäälliköllä ja tietopalvelupäälliköllä ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtävälään;

2) kirjaajalla ja notaarilla korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys viran tehtävälään; sekä

3) muilla virkamiehillä tehtävään soveltuva koulutus sekä aikaisemmalla toiminnalla osoitettu taito ja kyky, joita viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

30 §

Kielitaito

Virkamieheltä vaadittavasta kielitaidosta säädetään erikseen.

4 luku

Erinäisiä määräyksiä

31 §

Ulkoinen viestintä

Korkein hallinto-oikeus tiedottaa toiminnastaan ja hallintolainkäyttöön liittyvistä asioista.

Lainkäytön yhdenmukaisuuden ja oikeusvarmuuden edistämiseksi korkein hallinto-oikeus tiedottaa sellaisista ratkaisuksista, joilla on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai muuten yleistä merkitystä. Istunnon puheenjohtaja päättää ratkaisun julkaisemisesta.

Presidentti määrää vuosikirjan laatimista varten esittelijän vuosikirjan toimittajaksi määräajaksi.

32 §

Sisäinen viestintä

Henkilöstölle tiedotetaan korkeimman hallinto-oikeuden toimintaan liittyvistä asioista mahdollisimman laajasti ja kattavasti.

33 §

Viestintäsuunnitelma

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän periaatteista määrätään tarkemmin viestintäsuunnitelmassa, jonka kansliaistunto hyväksyy.

34 §

Henkilöstön kehittäminen

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

Koulutuksen suunnittelua varten on kolmi-jäseninen koulutusryhmä. Yksi työryhmän jäsen toimii myös koulutusasioiden yhteyshenkilönä, joka huolehtii koulutusjärjestelyistä.

Presidentti määrää koulutusryhmän jäsenet sekä koulutusasioiden yhteyshenkilön määräajaksi.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käydään jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa keskusteluja hänen työtilanteestaan ja työolosuhteistaan. Tällöin tarkastellaan myös henkilökohtaisia kehittämistoiveita, työskentelyyn liittyviä kehittämisehdotuksia sekä muutoksia työtehtävissä.

35 §

Lainkäyttöohjeisto

Korkeimman hallinto-oikeuden lainkäytön valmistelusta, esittelystä ja päätöksentekomenettelystä pidetään ajantasaista ohjeistoa.

Ohjeiston ylläpitoa varten presidentti määrää määräajaksi toimittajan ja tälle varahenkilön.

36 §

Yhteistoiminta

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

37 §

Työsuojelu

Korkeimman hallinto-oikeuden työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

38 §

Tarkemmat määräykset

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

39 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2007.

SDK/SÄHKÖINEN PAINOS

N:o 193

40 §

Siirtymäsäännös

Korkeimman hallinto-oikeuden virkamies,
jolla on ollut virkaa täytettäessä voimassa

Helsingissä 6 päivänä helmikuuta 2007

olleiden säännösten mukainen kelpoisuus virkaansa, säilyttää kelpoisuutensa tähän tai sitä vastaavaan korkeimman hallinto-oikeuden virkaan myös tämän työjärjestyksen voimaan tultua.

Korkeimman hallinto-oikeuden presidentti *Pekka Hallberg*

Kansliapäällikkö (ma.) Riitta Mutikainen