

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2007

Utgiven i Helsingfors den 23 februari 2007

Nr 187—193

INNEHÅLL

Nr		Sidan
187	Jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av 4 § i jord- och skogsbruksministeriets förordning om kraven på primärproduktion för säkerställande av livsmedelssäkerheten	667
188	Justitieministeriets förordning om konsumenttvistenämnden	669
189	Inrikesministeriets förordning om magistrater som är behöriga att behandla ansökningar som gäller ändring av förnamn och släktnamn	672
190	Inrikesministeriets förordning om magistrater som är behöriga i ärenden som gäller godkännande av erkännande av faderskap	673
191	Inrikesministeriets förordning om magistrater som är behöriga i ärenden som gäller fastställelse av delägarförteckningen i en bouppteckning	674
192	Jord- och skogsbruksministeriets meddelande om jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets förordning om användning, överlåtelse och förskrivning av läkemedel för behandling av djur	675
193	Högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning	676

Nr 187

Jord- och skogsbruksministeriets förordning

om ändring av 4 § i jord- och skogsbruksministeriets förordning om kraven på primärproduktion för säkerställande av livsmedelssäkerheten

Given i Helsingfors den 16 februari 2007

I enlighet med jord- och skogsbruksministeriets beslut
ändras 4 § i jord- och skogsbruksministeriets förordning av den 16 februari 2006 om kraven på primärproduktion för säkerställande av livsmedelssäkerheten (134/2006), som följer:

4 §

Innehållet i anmälan

Primärproducenten skall ge följande uppgifter i sin anmälan om primärproduktionsstället enligt 22 § i livsmedelslagen:

- 1) producentens namn och adress samt övriga behövliga kontaktuppgifter,
- 2) producentens företags- och organisationsnummer, lägenhetssignum eller kundsnummer eller om dessa saknas, personnummer,
- 3) primärproduktionsställets adress och vid behov namnet på stället, och

4) verksamhetsområdet.

Anmälan om ny verksamhet skall göras i god tid innan verksamheten inleds.

Producenten skall också meddela till kommunens livsmedelstillsynsmyndighet om väsentliga ändringar i de uppgifter som avses ovan i 1 mom., om verksamheten avbryts för över ett år samt om verksamheten upphör. Anmälan skall göras senast när ändringarna träder i kraft.

Anmälningarna skall göras skriftligen eller elektroniskt.

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007.

En primärproducent som inte senast den 28 februari 2007 har fått uppgift enligt 22 § i livsmedelslagen från kommunens livsmedels-

tillsynsmyndighet skall göra anmälan enligt 4 § i denna förordning om primärproduktionsstället och den verksamhet som bedrivs där senast den 31 maj 2007.

Helsingfors den 16 februari 2007

Jord- och skogsbruksminister *Juha Korkeaoja*

Veterinärinspektör Joanna Kurki

Nr 188

Justitieministeriets förordning om konsumenttvistenämnden

Given i Helsingfors den 19 februari 2007

I enlighet med justitieministeriets beslut föreskrivs med stöd av 25 § 1 mom. i lagen av den 12 januari 2007 om konsumenttvistenämnden (8/2007):

1 §

Annan personal vid konsumenttvistenämnden

Vid konsumenttvistenämnden finns utöver de tjänster som nämns i 6 § i lagen om konsumenttvistenämnden (8/2007) andra tjänster. Vid nämnden kan också finnas föredraganden i bisyssla.

2 §

Tjänstledighet

Tjänstledighet för nämndens ordförande beviljas av justitieministeriet.

Ordföranden beslutar om beviljande av tjänstledighet för annan tjänsteman vid konsumenttvistenämnden och om skötseln av tjänst under tjänstledighet.

3 §

*Ordförandens och vice ordförandens
uppgifter*

Ordföranden har till uppgift att

1) dra försorg om och utveckla nämndens funktionsduglighet samt se till att resultatmålen uppnås,

2) övervaka att tillämpningen av rättsgrundsatser och tolkningen av lag är enhetlig i nämndens avgöranden,

3) ställa upp resultatmål för nämnden efter att ha hört alla personalgrupper,

4) avgöra de förvaltningsärenden som inte enligt arbetsordningen skall avgöras av någon annan tjänsteman vid nämnden.

Nämndens vice ordförande verkar som ersättare för ordföranden och sköter ordförandens uppgifter vid förhinder för ordföranden. Arbetsfördelningen i övrigt mellan ordföranden och vice ordföranden bestäms i nämndens arbetsordning.

4 §

Ledningsgrupp

Nämnden har en ledningsgrupp. Ledningsgruppen biträder ordföranden i arbetet att leda och utveckla nämndens verksamhet.

Till ledningsgruppen hör nämndens ordförande som ordförande samt nämndens vice

ordförande och minst tre andra medlemmar som hör till nämndens personal, varav minst en väljs av nämndens personal.

I arbetsordningen finns närmare bestämmelser om antalet medlemmar i ledningsgruppen, hur medlemmarna väljs och deras mandatperiod.

5 §

Ärenden som behandlas i ledningsgruppen

I ledningsgruppen behandlas

- 1) förslag till arbetsordning för nämnden,
- 2) förslag till resultatmål för nämnden,
- 3) uppföljning av hur resultatmålen för nämnden har nåtts,
- 4) förslag till nämndens budget,
- 5) utbildningsplanen för personalen,
- 6) andra utlåtanden än de som ges till domstolar,
- 7) andra ärenden som bestäms i arbetsordningen eller som ordföranden bestämmer.

6 §

Sektioner

Nämnden är uppdelad i

(I) textilsektionen, som behandlar ärenden som gäller textilier, kläder och tvätteribranschen,

(II) skodonsektionen, som behandlar ärenden som gäller skodon, pälsverk och läderbranschen,

(III) möbel- och hushållsapparatsektionen, som behandlar ärenden som gäller möbler, hushållsmaskiner och hushållsapparater samt hemelektronik,

(IV a och IV b) två bilhandelssektioner, som behandlar ärenden som gäller handel med motorfordon och andra fortskaffningsmedel samt motorer, reservdelar och bränsle,

(V) sektionen för bilservice- och -reparation, som behandlar ärenden som gäller service- och reparationstjänster för och uthyrning av motorer, motorfordon och andra fortskaffningsmedel,

(VI) resesektionen, som behandlar ärenden som gäller resebranschen samt inkvarterings- och restaurangtjänster,

(VII) den allmänna nytthighetssektionen,

som behandlar de ärenden som gäller varor, som inte hör till en annan sektion,

(VIII) byggnadssektionen, som behandlar ärenden gällande byggande samt underhåll och reparation av bostäder och fastigheter,

(IX) sektionen för försäkrings- och hälsovårdstjänster, som behandlar andra ärenden som gäller försäkringar och hälsovårdstjänster än optikertjänster,

(X) den allmänna tjänstesektionen, som behandlar ärenden som gäller andra än ovan avsedda tjänster,

(XI) sektionen för fastighetsförmedling och bostadsköp, som behandlar de ärenden med anknytning till fastighetsförmedling och bostadsköp, där den ena parten i klagomålet är en näringsidkare,

(XII) sektionen för enskilda personers bostadsköp, som behandlar de ärenden med anknytning till bostadsköp, där parterna i klagomålet är enbart enskilda personer,

(XIII) sektionen för hyresfrågor, som behandlar ärenden med anknytning till bostadsrätter och hyra av bostadslägenhet.

7 §

Undantag från fördelningen av ärendena

Medför fördelningen av ärendena enligt 6 § kännbart större arbetsmängd för en sektion än för de övriga, kan ordföranden bestämma att undantag skall göras från fördelningen av ärendena.

8 §

Beslut om behörig sektion

Ärenden som i sak har samband med varandra behandlas i samma sektion. Om det uppstår oklarhet om vilken sektion som skall behandla ett ärende, beslutar nämndens ordförande om sektionen.

9 §

Plenum

Konsumenttvistenämndens plenum har en sammansättning för sektionerna I—V och VII, en annan för sektionerna VI, IX och X och en tredje för sektionerna VIII och XI—XIII.

10 §

Arvoden och ersättningar

Justitieministeriet fastställer grunderna för arvoden till medlemmar i bisyssla och föredragande i bisyssla.

Justitieministeriet fastställer grunderna för de ersättningar som nämnden betalar till de sakkunniga den hör och för de utlåtanden och övriga utredningar den inhämtar.

Helsingfors den 19 februari 2007

Justitieminister *Leena Luhtanen*

11 §

Ikraftträdande

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007. Förordningens 6 och 9 § träder dock i kraft först den 1 maj 2007.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Överinspektör Kirta Heine

Nr 189

Inrikesministeriets förordning**om magistrater som är behöriga att behandla ansökningar som gäller ändring av förnamn och släktnamn**

Given i Helsingfors den 20 februari 2007

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 14 § 1 mom. i namnlagen av den 9 augusti 1985 (694/1985), sådant det lyder i lag 958/2006:

1 §

En magistrat som tagit emot en ansökan om ändring av förnamn eller släktnamn är behörig att meddela beslut i ärendet.

Med avvikelse från 1 mom. överförs dock en magistrats behörighet att meddela beslut med anledning av en ansökan om ändring av förnamn eller släktnamn till en annan magistrat enligt följande:

1) från magistraterna i Helsingfors, Esbo, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Kajana, om ansökan har gjorts på något annat språk än svenska,

2) från magistraterna i Helsingfors, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Åboland, om ansökan har gjorts på svenska,

3) från magistraten i Esbo överförs behörigheten till Raseborgs magistrat, om ansökan har gjorts på svenska.

2 §

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007 och gäller till och med den 28 februari 2010.

Om ett ansökningsärende som gäller ändring av förnamn eller släktnamn har anhängiggjorts vid magistraten i Helsingfors, magistraten i Esbo, magistraten i Hyvinge eller magistraten i Vanda innan denna förordning har trätt i kraft är nämnda magistrat behörig att meddela beslut i ärendet.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Helsingfors den 20 februari 2007

Region- och kommunminister *Hannes Manninen*

Lagstiftningsråd Terhi Lehtonen

Nr 190

Inrikesministeriets förordning**om magistrater som är behöriga i ärenden som gäller godkännande av erkännande av faderskap**

Given i Helsingfors den 20 februari 2007

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 20 § 2 mom. i lagen av den 5 september 1975 om faderskap (700/1975), sådant det lyder i lag 959/2006:

1 §

En magistrat är behörig att avgöra ärenden som gäller godkännande av erkännande av faderskap, om barnatillsyningsmannens verksamhetsområde är en kommun som hör till magistratens verksamhetsområde.

Med avvikelse från 1 mom. överförs dock en magistrats behörighet att avgöra ärenden som gäller godkännande av erkännande av faderskap till en annan magistrat enligt följande:

1) från magistraterna i Helsingfors, Esbo, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Satakunta, om ärendets handläggningsspråk är något annat språk än svenska,

2) från magistraterna i Helsingfors, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Åboland, om ärendets handläggningsspråk är svenska,

3) från magistraten i Esbo överförs behörigheten till Raseborgs magistrat, om ärendets handläggningsspråk är svenska.

2 §

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007 och gäller till och med den 28 februari 2010.

Om ett ärende som gäller godkännande av erkännande av faderskap har anhängiggjorts vid magistraten i Helsingfors, magistraten i Esbo, magistraten i Hyvinge eller magistraten i Vanda innan denna förordning har trätt i kraft är nämnda magistrat behörig att avgöra ärendet.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Helsingfors den 20 februari 2007

Region- och kommunminister *Hannes Manninen*

Lagstiftningsråd Terhi Lehtonen

Nr 191

Inrikesministeriets förordning**om magistrater som är behöriga i ärenden som gäller fastställelse av delägarförteckningen i en bouppteckning**

Given i Helsingfors den 20 februari 2007

I enlighet med inrikesministeriets beslut föreskrivs med stöd av 20 kap. 9 a § 2 mom. i ärvdabalken av den 5 februari 1965 (40/1965), sådant det lyder i lag 960/2006:

1 §

En magistrat som tagit emot en ansökan om fastställelse av delägarförteckningen i en bouppteckning är behörig att bevilja fastställelse.

Med avvikelse från 1 mom. överförs dock en magistrats behörighet att fastställa delägarförteckningen i en bouppteckning till en annan magistrat enligt följande:

1) från magistraterna i Helsingfors, Esbo, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Karleby, om ansökan har gjorts på något annat språk än svenska,

2) från magistraterna i Helsingfors, Hyvinge och Vanda överförs behörigheten till magistraten i Åboland, om ansökan har gjorts på svenska,

3) från magistraten i Esbo överförs behörigheten till Raseborgs magistrat, om ansökan har gjorts på svenska.

2 §

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007 och gäller till och med den 28 februari 2010. På ansökningar som kommit in till magistraterna i Helsingfors och Vanda tillämpas bestämmelserna i 1 § 2 mom. 1 och 2 punkten dock från och med den 1 september 2007.

Om ett ärende som gäller fastställelse av delägarförteckningen i en bouppteckning har anhängiggjorts vid magistraten i Esbo eller magistraten i Hyvinge innan denna förordning har trätt i kraft, är nämnda magistrat behörig att bevilja fastställelse. Om ett ärende som gäller fastställelse av delägarförteckningen i en bouppteckning har anhängiggjorts vid magistraten i Helsingfors eller magistraten i Vanda före den 1 september 2007, är nämnda magistrat behörig att bevilja fastställelse.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan förordningen träder i kraft.

Helsingfors den 20 februari 2007

Region- och kommunminister *Hannes Manninen*

Lagstiftningsråd Terhi Lehtonen

Nr 192

Jord- och skogsbruksministeriets meddelande**om jord- och skogsbruksministeriets förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets förordning om användning, överlåtelse och förskrivning av läkemedel för behandling av djur**

Utfärdat i Helsingfors den 20 februari 2007

Jord- och skogsbruksministeriet meddelar med stöd av 4 § lagen den 25 februari 2000 om Finlands författningssamling (188/2000):

Jord- och skogsbruksministeriet har utfärdat följande förordning:

Förordningens rubrik	Nr	utfärdat	träder i kraft
JSM:s förordning om ändring av jord- och skogsbruksministeriets förordning om användning, överlåtelse och förskrivning av läkemedel för behandling av djur.....	3/VLA/2007	15.2.2007	1.3.2007

Förordningen har publicerats i jord- och skogsbruksministeriets föreskriftssamling som gäller veterinärväsendet. Förordningen kan fås från jord- och skogsbruksministeriets avdelning för livsmedel och hälsa, Mariegatan 23, 00170 Helsingfors, tfn (09)160 01.

Helsingfors den 20 februari 2007

Jordbruksrådet *Kirsi Heinonen*

Veterinärrådet *Leena Räsänen*

Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/82/EG (32001L0082); EGT N:o L 311, 28.11.2001, s. 1
 Kommissionens beslut 2000/68/EG (32000L0068); EGT N:o L 23, 28.1.2000, s. 72
 Kommissionens förordning 1950/2006/EG (32006L1950); EGT N:o L 367, 22.12.2006, s. 33

Nr 193

Högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning

Given i Helsingfors den 6 februari 2007

Med stöd av 19 § i lagen om högsta förvaltningsdomstolen (1265/2006) har högsta förvaltningsdomstolen den 6 februari 2007 i plenum fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

Rättskipning

1 §

Sessionsperioden

Högsta förvaltningsdomstolen sammanträder till session vardagar mellan den 7 januari och den 20 december.

Skall ett ärende avgöras i brådskaande ordning, kan sessioner hållas även vid någon annan tidpunkt.

2 §

Avdelningar

Högsta förvaltningsdomstolen har minst två avdelningar.

Presidenten beslutar om antalet avdelningar, de grupper av ärenden som avdelningarna behandlar samt utser avdelningarnas ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter.

3 §

Plenum

I behandlingen av rättskipningsärenden i plenum deltar högsta förvaltningsdomstolens ledamöter och för viss tid utnämnda ledamöter.

Skulle en ordinarie behandling av ett ärende förutsätta att sakkunnigledamöter är

närvarande vid avgörandet, deltar vederbörande miljöskunnigråd eller överingenjörskunnigråd även i behandlingen när ärendet behandlas i plenum.

Ordförande i plenum är presidenten.

4 §

Sessioner

Avdelningarna sammanträder till session enligt en sessionslista som avdelningens ordförande godkänner.

Ordförande för sessionen är i enlighet med sessionslistan presidenten, avdelningens ordförande, vice ordförande eller den till tjänsteåren äldsta ledamoten.

Presidenten fastställer de grunder enligt vilka sessionslistorna görs upp, grunderna för föredragandenas föredragningsskyldighet, antalet sessioner och granskningar för ledamöterna samt övriga arbetsuppgifter så, att ledamöternas och föredragandenas arbetstid i genomsnitt motsvarar den arbetstid som iaktas vid statens ämbetsverk.

5 §

Avdelningens ordförande

Avdelningens ordförande och vice ordförande skall se till att avdelningens rättskipningsuppgifter utförs på vederbörligt sätt och utan dröjsmål.

6 §

Granskande ledamot

Avdelningens ledamöter fungerar i tur och ordning som granskande ledamot.

Före sessionen gör den granskande ledamoten sig i detalj förtrogen med rättegångsmaterialet, överlägger vid behov med föredraganden i frågor som berör föredragningen, yttrar sig efter att ärendet har föredragits först av ledamöterna vid sessionen samt överlämnar efter sessionen det granskade beslutet till ordföranden för sessionen.

7 §

Föredragandenas placering och uppgiftsområden på avdelningarna

Om placeringen av föredragandena på avdelningarna beslutar presidenten efter att ha hört avdelningarnas ordförande och vederbörande föredragande.

Om fördelningen av ärendena mellan föredragandena bestämmer avdelningens ordförande.

Avdelningens ordförande förordnar vid behov för viss tid en eller flera föredragande att biträda ordföranden med att göra upp sessionslistorna, planera verksamheten på avdelningen samt leda beredningen och föredragningen av rättskipningsärendena på avdelningen.

8 §

Beredning och föredragning av rättskipningsärenden

Föredraganden svarar för att ett ärende utan dröjsmål i behörig ordning bereds och föredras sedan den utredning som behövs för avgörandet av ärendet har inhämtats. Ärenden som enligt lag eller på någon annan grund skall behandlas i brådska ordning föredras före andra rättskipningsärenden.

Föredragningens skriftliga material överlämnas senast en vecka före sessionsdagen till de ledamöter som deltar i sessionen. Samtliga handlingar och annat material som hör till föredragningen överlämnas samtidigt till den granskande ledamoten.

Föredragningen sker muntligt med stöd av det skriftliga material som i förväg har överlämnats till ledamöterna.

9 §

Beslutsfattandet

Beslut i rättskipningsärenden fattas efter föredragning och överläggning vid avdelningens sessioner. Avgörandena och övriga åtgärder om vilka beslut har fattats samt eventuella omröstningar och avvikande åsikter antecknas av föredraganden i föredragningslistan.

10 §

Granskning och undertecknande av beslut

Besluten granskas och undertecknas utan dröjsmål enligt de allmänna anvisningar som avdelningens ordförande givit, eller före en annan tidpunkt som har bestämts vid sessionen. Vid behov kan ordföranden för en session också bestämma om tillvägagångssättet beträffande omständigheter som berör de ärenden som behandlas vid sessionen eller de efterföljande arbetsskedena. Föredraganden säkerställer att liggaren i beslutet motsvarar det granskade beslutsutkastet.

Liggaren undertecknas av föredraganden och de ledamöter som har deltagit i behandlingen av ärendet. Expeditionerna till parterna undertecknas av föredraganden.

Som datum när beslutet har givits antecknas det datum från vilket expeditionen är tillgänglig för parterna.

11 §

Övriga arbetsskeden efter sessionen

Efter att ett beslut har givits, skall utan dröjsmål beslutet expedieras, rättegångsavgiften faktureras, handlingarna ordnas för arkivering, noteringar göras i ärendehanteringssystemet, beslutsreferat publiceras, handlingarna arkiveras samt övriga jämförbara åtgärder vidtas.

12 §

Extraordinärt ändringssökande

I behandlingen av ett ärende i vilket ändring genom extraordinära rättsmedel söks i ett beslut av högsta förvaltningsdomstolen får inte de ledamöter delta som tidigare har deltagit i beslutet, om yrkandena grundar sig på uppenbart oriktig tillämpning av lag eller fel eller misstag i förfarandet i högsta förvaltningsdomstolen och ett domfört antal andra ledamöter finns att tillgå. Om inte särskilda skäl kräver annat, föredras ärendet av en annan föredragande än den som tidigare har föredragit det ärende som det extraordinära ändringssökandet avser.

13 §

Befrielse under viss tid från arbete på en avdelning

För utförandet av ett särskilt uppdrag kan presidenten för viss tid befria en ledamot eller föredragande från arbetet på en avdelning.

14 §

Tillsynen över rättskipningen

Högsta förvaltningsdomstolen övervakar rättskipningen inom sitt behörighetsområde. Vid tillsynen insamlas i samband med avgöranden behövliga uppgifter om enhetligheten, behandlingstiderna och kvaliteten i förvaltningsrättskipningen samt upprätthålls och utvecklas kontakter med de övriga förvaltningsdomstolarna och besvärsmyndigheterna.

2 kap.

Administration

15 §

Presidentens uppgifter

Administrativa ärenden, om vilka inte föreskrivits eller på nedan nämnt sätt bestämts

att de för avgörande skall hänskjutas till plenum, kanslisessionen eller kanslichefen, avgörs av presidenten.

16 §

Administrativa ärenden som avgörs i plenum

I plenum avgörs administrativa ärenden som gäller

1) framställning om lagstiftningsåtgärder samt utlåtanden som avses i 77 § i grundlagen,

2) högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning,

3) utnämning av ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen samt sakkunnigledamöter och föredragande,

4) förordnande av en ledamot till ställföreträdare för presidenten,

5) förordnande av ledamöter till ledamöter av kanslisessionen,

6) högsta förvaltningsdomstolens budgetförslag och resultatmål,

7) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för en längre tid än ett år,

8) utnämning av en regional förvaltningsdomstols överdomare och förvaltningsrättsdomare, marknadsdomstolens överdomare och marknadsrättsdomare samt försäkringsdomstolens överdomare och försäkringsrättsdomare,

9) entledigande och avstängning från tjänst i de fall som avses i 46 § 2 och 3 mom. i statstjänstemannalagen (750/1994),

10) förflyttning av en domare för viss tid till arbete i ett annat ämbetsverk i de fall som avses i 47 § i statstjänstemannalagen, samt

11) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att skall behandlas i plenum.

Ledamöter som utnämnts för viss tid deltar inte i behandlingen av administrativa ärenden i plenum.

17 §

Kanslisessionens sammansättning

I kanslisessionen deltar presidenten och ordförandena för avdelningarna samt tre av plenum utsedda ledamöter.

Kanslisessionen är beslutför med tre ledamöter.

Presidenten är ordförande i kanslisessionen.

18 §

Komplettering av kanslisessionen

Även andra företrädare för personalen än de som hör till kanslisessionen kan av presidenten inkallas för att framföra synpunkter i frågor som gäller arbetet vid högsta förvaltningsdomstolen.

19 §

Ärenden som avgörs i kanslisessionen

I kanslisessionen avgörs administrativa ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om lagberedningsförslag,
- 2) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för högst ett år,
- 3) beviljande av tillstånd till bisyssla för en ledamot eller föredragande,
- 4) beviljande av tjänstledighet för en överdomare vid en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen och försäkringsdomstolen,
- 5) beviljande av annan än lagstadgad eller kollektivavtalsbaserad tjänstledighet för en föredragande,
- 6) utnämning av föredragande i tjänsteförhållande för viss tid,
- 7) tillsättande av tjänsten som kommunikationschef, dataadministrationschef och chef för informationstjänsten.
- 8) högsta förvaltningsdomstolens kommunikationsplan,
- 9) grunderna för uppgörande av högsta förvaltningsdomstolens anvisningar för rättsskipningen,
- 10) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att skall behandlas i kanslisessionen.

20 §

Kanslichefens administrativa behörighet

Kanslichefen skall som presidentens närmaste medarbetare svara för att högsta för-

valtningsdomstolens verksamhet löper på vederbörligt sätt. Kanslichefen följer upp prestationsmängderna och handläggningstiderna i rättsskipningen samt övriga verksamhetsmålsättningar och rapporterar till presidenten om läget.

Kanslichefen skall, utöver vad som i övrigt föreskrivits,

- 1) godkänna högsta förvaltningsdomstolens utgifter samt avgöra ekonomiärenden,
- 2) bestämma om hur kansliuppgifterna organiseras samt om kanslipersonalens uppgifter,
- 3) bestämma om erfarenhetstillägg till föredragande, klassificering av kanslipersonalens uppgifter enligt svårighetsgrad samt övriga avlöningsgrunder,
- 4) utnämna adb-planerare, avdelningssekreterare, byråsekreterare, vaktmästarchef och expeditionsvakt till tjänst eller motsvarande tjänsteförhållande för viss tid,
- 5) utnämna registrator, notarie och ekonomisekreterare till tjänsteförhållande för viss tid eller till motsvarande uppgift,
- 6) besluta om övriga frågor som gäller anställningsförhållandena för de tjänstemän som kanslichefen har behörighet att utnämna,
- 7) besluta om beviljande av tjänstekollektivavtalsbaserad tjänstledighet för föredragande, kommunikationschefen, dataadministrationschefen och chefen för informations-tjänsten,
- 8) fastställa föredragandenas och kanslipersonalens semestrar,
- 9) utfärda reseförordnanden för tjänstesor i hemlandet, samt
- 10) avgöra övriga med de ovan nämnda ärendena jämförbara ärenden som gäller den interna verksamheten samt uppgifter som presidenten särskilt har uppdragit åt kanslichefen.

Presidenten kan i enskilda fall för avgörande överta ett ärende som avses i 2 mom.

21 §

Vikarie för kanslichefen

Presidenten bestämmer hur kanslichefens uppgifter skall skötas när kanslichefen är förhindrad att själv sköta dem.

22 §

Föredragning av administrativa ärenden

Administrativa ärenden avgörs på föredragning i plenum eller i kanslisession. I utnämningsärenden fattar presidenten och kanslichefen beslut på föredragning.

Vid plenum, kanslisession eller föredragning för presidenten föredras administrativa ärenden av kanslichefen eller någon annan tjänsteman som presidenten förordnat att föredra ärendet.

Vid föredragning för kanslichefen föredras administrativa ärenden av den som svarar för det ansvarsområde som ärendet gäller eller av någon annan tjänsteman som kanslichefen förordnat att föredra ärendet.

23 §

Ärenden som gäller högsta förvaltningsdomstolens handlingars offentlighet

Presidenten förordnar en föredragande eller annan tjänsteman att under viss tid förestå högsta förvaltningsdomstolens dokumenttjänst samt en ersättare för denna person. Den som förordnats till uppgiften handhar utlämnandet av handlingar i högsta förvaltningsdomstolen samt är den som först avgör en fråga som gäller utlämnande av uppgifter i handlingar som innehas av högsta förvaltningsdomstolen.

24 §

Returnerande av handlingar

Har till högsta förvaltningsdomstolen inkommit en skrivelse av vilken inte framgår något yrkande och framställs inte heller efter eventuell vägledning eller kompletteringsbegäran någon fråga som skall avgöras i rättskipningsförfarande eller annat beslutsförfarande, kan de inkomna handlingarna returneras till avsändaren.

25 §

Kansliuppgifter

För skötseln av kansliuppgifterna finns an-

svarsområden. Ansvarsområdena och de uppgifter som hör till ansvarsområdet bestäms av kanslichefen.

Varje ansvarsområde förestås av en ansvarsperson, som ser till att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på vederbörligt sätt.

På avdelningarna är ansvarspersonerna de föredragande som avses i 7 § 3 mom. Kanslichefen utser övriga ansvarspersoner och ersättare för dem samt fördelar kanslipersonalen på ansvarsområdena och bestämmer om kanslipersonalens arbetsuppgifter.

26 §

Delaktighet

Informationen om administrativa ärenden som är anhängiga i högsta förvaltningsdomstolen sköts så, att personalen med hänsyn till ärendets karaktär har möjlighet att framföra sina synpunkter.

3 kap.

Personal och anställningsförhållanden

27 §

Ledamöter och föredragande

Om högsta förvaltningsdomstolens ledamöters och föredragandes ställning föreskrivs särskilt.

28 §

Övriga tjänster

Vid högsta förvaltningsdomstolen finns en tjänst som kommunikationschef, en tjänst som dataadministrationschef, en tjänst som chef för informationstjänsten, en registrators-tjänst, en tjänst som ekonomisekreterare, en tjänst som dataplanerare och en tjänst som vaktmästarchef samt tjänster som notarie, avdelningssekreterare, byråsekreterare och expeditivsvakt.

29 §

Behörighetskrav

Om behörighetskraven för högsta förvalt-

ningsdomstolens ledamöter och föredragande föreskrivs särskilt.

Behörighetskrav för kanslipersonalens tjänster är

1) för kommunikationschefen, dataadministrationschefen och chefen för informationstjänsten högre högskoleexamen och förtrogenhet med de uppgifter som hör till tjänsten,

2) för registratorn och notarierna högskoleexamen samt förtrogenhet med de uppgifter som hör till tjänsten, samt

3) för övriga tjänstemän en för uppgiften lämplig utbildning samt i tidigare verksamhet visad skicklighet och förmåga att framgångsrikt sköta tjänsten.

30 §

Språkkunskaper

Om den språkkunskap som krävs av en tjänsteman föreskrivs särskilt.

4 kap.

Särskilda bestämmelser

31 §

Extern information

Högsta förvaltningsdomstolen informerar om sin verksamhet samt om angelägenheter som gäller förvaltningsrättsskipningen.

I syfte att främja en enhetlig rättsskipning samt rättssäkerheten informerar högsta förvaltningsdomstolen om sådana avgöranden som är av betydelse för lagtillämpningen i andra likadana fall eller annars är av allmän betydelse. Om publicering av ett avgörande beslutar ordföranden för sessionen.

Presidenten förordnar en föredragande att under viss tid vara redaktör för årsboken.

32 §

Intern information

Personalen informeras i så stor utsträckning och på ett så heltäckande sätt som möjligt om angelägenheter som gäller högsta förvaltningsdomstolens verksamhet.

33 §

Kommunikationsplan

Om principerna för den interna och externa informationen bestäms närmare i kommunikationsplanen, som kanslisessionen godkänner.

34 §

Personalutveckling

Varje medlem av personalen vid högsta förvaltningsdomstolen bör bevara och aktivt utveckla sin yrkeskunskap. De som står i förmans ställning ser till att personalen får behövlig information för sina uppgifter samt tillräcklig inskolning.

Utbildningen planeras av en utbildningsgrupp med tre medlemmar. En av medlemmarna är även kontaktperson för utbildningsfrågor och svarar för utbildningsarrangemangen. Presidenten utser för viss tid medlemmarna i utbildningsgruppen samt kontaktpersonen.

Samtal om arbetssituationen och arbetsförhållandena förs med varje medlem av personalen. Under samtalen behandlas också personliga önskemål om att få utvecklas i arbetet, förslag om hur arbetet kunde utvecklas samt förändringar i arbetsuppgifterna.

35 §

Anvisningar för rättsskipningen

För beredningen, föredragningen och beslutsförfarandet i rättsskipningen i högsta förvaltningsdomstolen sammanställs anvisningar, som kontinuerligt uppdateras.

För sammanställningen av anvisningarna förordnar presidenten för viss tid en redaktör och en ersättare för denna.

36 §

Samarbetsförfarande

Samarbetsförfarandet i högsta förvaltningsdomstolen ordnas enligt vad som särskilt föreskrivs eller har överenskommits mellan parterna.

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 193

37 §

Arbetarskydd

Arbetarskyddet vid högsta förvaltningsdomstolen organiseras och ordnas i enlighet med verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

38 §

Närmare bestämmelser

Presidenten utfärdar närmare bestämmelser om tillämpningen av denna arbetsordning samt om beredningen och föredragningen av rättskipningsärendena och uppsättandet av handlingarna.

Helsingfors den 6 februari 2007

Högsta förvaltningsdomstolens president *Pekka Hallberg*

39 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 mars 2007.

40 §

Övergångsbestämmelse

En tjänsteman vid högsta förvaltningsdomstolen, som när hans eller hennes tjänst tillsattes var behörig för tjänsten enligt de bestämmelser som då gällde, behåller sin behörighet för nämnda eller motsvarande tjänst vid högsta förvaltningsdomstolen även efter att denna arbetsordning har trätt i kraft.

Kanslichef (tf.) Riitta Mutikainen