

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 19 december 2013

---

---

1000/2013

## Högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 3 december 2013

---

Med stöd av 19 § i lagen om högsta förvaltningsdomstolen (1265/2006) har högsta förvaltningsdomstolen den 3 december 2013 i plenum fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

### Rättskipning

1 §

#### *Sessionsperioden*

Högsta förvaltningsdomstolens sessionsperiod är tiden mellan den 7 januari och den 20 december, dessa dagar medräknade. Under sessionsperioden kan sammanträden hållas de vardagar som allmänt är arbetsdagar vid statens ämbetsverk.

Skall ett ärende avgöras i brådskanke ordning eller finns det annars särskilda skäl, 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 ingår i domstolens sammansättning, deltar vederbörande miljöskunnigråd eller överingenjörsråd 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 föredragningskyldighet, antalet sessioner och granskningar för leda-

möterna 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, utan dröjsmål och med gott resultat.

#### 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 för viss tid en eller vid behov flera ledamöter och 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 till de ledamöter som deltar i sessionen senast en vecka före sessionsdagen, om inte avdelningens ordförande bestämmer något annat. 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 session. 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 ordföranden 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 arbetskedena. 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 undertecknas av föredraganden, en ansvarig avdelningssekreterare eller en avdelningssekreterare.

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

## 11 §

*Övriga åtgärder*

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 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 kanslisessionens sammansättning ingår presidenten och ordförandena för avdelningarna samt vice ordföranden för den avdelning där presidenten är ordförande. Dessutom ingår i kanslisessionen tre av plenum utsedda ledamöter. Om ordföranden för en avdelning är förhindrad att delta i kanslisessionen, deltar avdelningens vice ordförande i hans eller hennes ställe.

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, en överdomare vid en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen,
- 4) förordnande med stöd av 19 a § i lagen om utnämning av domare (205/2000) av en ojävig domare till en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen,
- 5) beviljande av tjänstledighet för en överdomare vid en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen och försäkringsdomstolen,
- 6) beviljande av annan än lagstadgad eller kollektivavtalsbaserad tjänstledighet för en föredragande,

7) utnämning av föredragande i tjänsteförhållande för viss tid,

8) tillsättande av tjänsten som kommunikationschef, dataadministrationschef, chef för informationstjänsten, registrator, bibliotekarie/informatiker samt arkivnotarie och tjänsterna som notarie,

9) tillsättande av tjänsten som kommunikationschef, dataadministrationschef och chef för informationstjänsten för viss tid,

10) högsta förvaltningsdomstolens kommunikationsplan,

11) grunderna för uppgörande av högsta förvaltningsdomstolens anvisningar för rättskipningen, samt

12) 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 förvaltningsdomstolens verksamhet löper på vederbörligt sätt. Kanslichefen följer upp prestationsmängderna och handläggningstiderna i rättskipningen 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 ledningssekreterare, ekonomi-sekreterare, ansvarig avdelningssekreterare, registratursekreterare, kommunikationssekreterare, adb-planerare, avdelningssekreterare, vaktmästarchef och expeditionsvakt till tjänst eller motsvarande tjänsteförhållande för viss tid,
- 5) utnämna notarie, registrator, bibliotekarie/informatiker och arkivnotarie

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, chefen för informationstjänsten, registratorm, notarierna och ekonomisekreteraren,

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 ansvarsområden. 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.

Kanslichefen utser ansvarspersoner och ersättare för dem samt fördelar kanslipersonalen på ansvarsområdena.

## 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 kan finnas bland annat en tjänst som kommunikationschef, en tjänst som dataadministrationschef, en tjänst som chef för informationstjänsten, en tjänst som bibliotekarie/informatiker, en registratorstjänst, en tjänst som arkivnotarie, en tjänst som ekonomisekreterare, en tjänst som kommunikationssekreterare, en tjänst som adb-planerare och en tjänst som vaktmästerichef samt tjänster som notarie, ledningssekreterare, ansvarig avdelningssekreterare, avdelningssekreterare, registratursekreterare och expeditivsvakt.

## 29 §

*Behörighetskrav*

Om behörighetskraven för högsta förvaltningsdomstolens 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, notarierna, bibliotekarie/informatikern och arkivnotarien 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 förvaltningsrättskipningen.

I syfte att främja en enhetlig rättskipning 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. Högsta förvaltningsdomstolen kan också informera om andra avgöranden.

## 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.

## 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 minst 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 arbetsituationen 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 rättskipningen*

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

### 36 §

#### *Samarbetsförfarande*

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

Helsingfors den 3 december 2013

Högsta förvaltningsdomstolens president *Pekka Vihervuori*

### 37 §

#### *Arbetarskydd*

Presidenten förordnar en arbetarskyddschef för högsta förvaltningsdomstolen. Arbetarskyddet 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.

### 39 §

#### *Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2014.

### 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 Ann-Mari Pitkäranta