



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

HALLINTOLAKI JA MUUT LAIT

Kirsi Grön





Sovellettava lainsäädäntö

- ❖ Paliskunta on oikeudelliselta luonteeltaan julkisoikeudellinen yhteisö
- ❖ Paliskunta on oikeushenkilö
- ❖ Paliskunta ei ole yhdistyslain mukainen yhdistys eikä myöskään yhtiö tai osuuskunta



Sovellettava lainsäädäntö

- ❖ Poronhoitolaki
- ❖ Hallintolakia (434/2003) sovelletaan julkisoikeudellisiin yhteisöihin esim. kalastuskuntiin ja paliskuntiin silloin, kun ne käyttävät julkista valtaa
- ❖ Muita toissijaisia lakeja joista haetaan tulkintaohjeita:
 - Julkisuuslaki
 - Yhdistyslaki
 - Osakeyhtiölaki ym.



Sovellettava lainsäädäntö

- ❖ Jos poronhoitolaista tai asetuksesta ei löydy vastausta, sovelletaan toissijaista lainsäädäntöä
- ❖ Hallintolaissa annetaan muodollisia menettelytapaa koskevia määräyksiä
- ❖ Ns tapaoikeus, paliskunnan vakiintunut käytäntö, paliskunnan tekemät päätökset, (eivät saa olla lakien vastaisia), toimintasuunnitelma
- ❖ Periaatteet: hyvän hallinnon periaatteet, avoimuus, asioiden nopea käsittely, taloudellisuus



Hallintolain oikeusperiaatteet

- ❖ Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia **tasapuolisesti** sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin
- ❖ Viranomaisen toimien on oltava **puolueettomia** ja **oikeassa suhteessa** tavoiteltuun päämäärään nähden
- ❖ Toimien on täytettävä **oikeudetut odotukset**



Hallintolain oikeusperiaatteet

- ❖ Poroisännän ja paliskunnan muun toimihenkilön on toimittava :
 - puolueettomasti
 - tasapuolisesti
 - ketään syrjimättä
 - Tulkintakäytäntö ei saa muuttua tapauksen ja henkilöiden mukaan
 - Oikeutettujen odotusten mukaisesti



Neuvonta

- ❖ Viranomaisen on annettava asiakkaalle hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa ja vastattava asiointia koskeviin kyselyihin ja tiedusteluihin viivytyksettä (kaksi viikkoa)
- ❖ Jos asia ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, sen on opastettava asiakas asioimaan toimivaltaisen viranomaisen kanssa
- ❖ Viranomaisen on siirrettävä erheellisesti toimitettu asiakirja oikealle



Neuvonta

- ❖ Neuvontavelvollisuus koskee vain hallintoasian hoitamiseen ja asiointiin välittömästi liittyviä asioita
 - Viranomaisen ei ole velvollinen täyttämään asiakkaan puolesta lomakkeita ja tarvittavia asiapapereita
 - Poroisäntä voi opastaa ottamaan yhteyttä TE-keskukseen ja lähettämään paperit oikealle viranomaiselle sekä antaa yleisiä neuvoja



Perusteluvollisuus

- ❖ Viranomaisen tulee menetellä hyvän hallintotavan mukaan
- ❖ Perusteluvollisuus, asian/erimielisyyden **ratkaisu** tulee perustella
- ❖ Perusteluna voi olla viittaus lakiin, tasapuolisuuteen, aiempaan oikeuden päätökseen, paliskunnan tekemään päätökseen, aiempaan ratkaisuun tai käytäntöön



Julkisuuslaki

- ❖ Pääsääntö: viranomaisten asiakirjat ovat julkisia (viimeistään asian käsittelyn päätyttyä)
- ❖ Henkilöön ja elinkeinotoimintaan liittyvät tiedot ovat ei-julkisia
- ❖ Asianosaisella on oikeus saada tieto oman asian käsittelyä koskevista omista ja ratkaisuun vaikuttaneista muiden asiakirjoista asiansa hoitamista varten



❖ Asianosainen

- Se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee
- Asianosaisen, edustajan ja tulkin on noudatettava salassapitosäännöksiä
- He eivät saa ilmaista tietoonsa tullutta salassa pidettävää seikkaa ulkopuolisille



Lausunnot

- ❖ Lausunnoissa on pyrittävä selvittämään porotalouteen liittyvien termien ja eri työvaiheiden käytännön merkitys siten, että porotalouteen perehtymätön ymmärtää asian (toimintasuunnitelma)
- ❖ Yleensä lausunnoissa pidättäydytään asiaseikoissa ja siinä toteutuuko lain tarkoitus
- ❖ Porotalous on erityisala, ja siitä toivotaan laajempaa kuvausta (porotaloussuunnitelma)



Virka-apu

- ❖ Poroisännällä on oikeus pyytää esim. poliisilta virka-apua valvonta- ja tarkastustehtäviin
- ❖ Poroisännän on ohjattava esim. viljelysvahinko tai aitaamisvelvollisuutta koskevassa riidassa ottamaan yhteyttä arviointilautakunnan puheenjohtajaan
 - Poliisi ei ole oikea viranomainen tutkimaan porojen aiheuttamia viljelysvahinkoja



Alaikäinen alle 18 v.

- ❖ Alaikäisen huoltajana ja edunvalvojana toimivat pääsääntöisesti vanhemmat
- ❖ Vajaavaltaisen puolesta käyttää puhevaltaa hänen edunvalvojansa, huoltajansa tai muu laillinen edustaja. Vajaavaltaisella on kuitenkin **oikeus** käyttää yksinään puhevaltaa asiassa, joka koskee hänen vallitsemaansa tuloa- tai varallisuutta



Alaikäinen <18 v.

- ❖ 15 v. täyttäneellä alaikäisellä ja hänen huoltajillaan tai muulla laillisella edustajalla on kummallakin oikeus käyttää erikseen puhevaltaa alaikäistä koskevassa asiassa
- ❖ Alaikäisen etua valvoo huoltajat / edunvalvoja.
- ❖ Alaikäisellä, (edes 15 vuotta täyttäneellä), ei ole täyttä oikeustoimikelpoisuutta (oikeus tehdä sitovia oikeustoimia)



Alaikäisen porokarjan hankinta/myynti

- ❖ Porokarja on irtainta omaisuutta
- ❖ Ei tarvita maistraatin lupaa
- ❖ Vanhemmilla on velvollisuus säilyttää omaisuuden arvo alaikäisen puolesta
- ❖ Kauppa, omaisuuden vastaanotto tai omaisuuden luovutus: suositellaan uskotun miehen käyttämistä erityisesti sukulaiskaupassa
- ❖ Uskottu mies valvoo alaikäisen etua



Edunvalvoja

- ❖ Täysi-ikäiselle määrätty edunvalvoja käyttää päämiehensä puhevaltaa
 - Päämiehen kanta ratkaisee, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen
 - Jos päämiehen toimivaltaa on rajoitettu, edunvalvoja päättää niistä asioista joista päämiehellä ei ole oikeutta päättää
 - Päämies ja edunvalvoja päättävät yhdessä



Asian vireille tulo

Asiakirjan sisältö

- ❖ Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.
- ❖ Esim. Poronhoitolaki 44§; Valitus paliskunnan yleisen kokouksen päätöksestä x §, vaatimukset, tapahtumien selostus, perustelut.



Asian vireille tulo

- ❖ Hallintoasia tulee vireille kun asiakirja on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle
- ❖ Valitusasioissa valituskirjelmä on toimitettava toimivaltaiselle tuomioistuimelle määräajan päättymispäivänä virka-ajan päättymiseen mennessä
 - Koskee myös sähköpostia ja faksilla lähetettyä kirjelmää, lähetyksen perille saapumisesta vastaa lähettäjä (voi varmistaa puhelimitse).
 - Lisääajan anominen



Asian vireille tulo

- ❖ Asiakirjan täydentäminen
- ❖ Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.
- ❖ Asianosainen voi itse täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja



Asian selvittäminen ja asianosaisen kuuleminen

Selvittämisvelvollisuus

- ❖ Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset.
- ❖ Asianosaisen on esitettävä selvitystä vaatimuksensa perusteista. Asianosaisen on muutoinkin **myötävaikutettava** vireille panemansa asian selvittämiseen.



Selvityspyyntö

Lausuntoa tai muuta selvitystä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä, mistä erityisistä seikoista selvitystä on esitettävä.

- ❖ Selvityspyynnot osakkaille
- ❖ Annettava kohtuullinen määräaika selvityksen antamiselle



Asianosaisen kuuleminen

- ❖ Asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta sekä antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.
- ❖ Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos:
 - 1) vaatimus jätetään tutkimatta tai hylätään heti perusteettomana;
 - 2) asia koskee palvelussuhteeseen tai vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista;
 - 3) asia koskee hakijan ominaisuuksien arviointiin perustuvan edun myöntämistä;
 - 4) kuuleminen saattaa vaarantaa päätöksen tarkoituksen toteutumisen tai kuulemisesta aiheutuva asian käsittelyn viivästymisen aiheuttaa huomattavaa haittaa ihmisten terveydelle, yleiselle turvallisuudelle taikka ympäristölle; tai



Asianosaisen kuuleminen

- 5) hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista tai kuuleminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.
- ❖ Asianosaiselle on ilmoitettava kuulemisen tarkoitus ja selityksen antamiselle varattu määräaika. Kuulemistä koskevassa pyynnössä on tarvittaessa yksilöitävä, mistä seikoista selitystä pyydetään. Asianosaiselle on toimitettava kuulemisen kohteena olevat asiakirjat alkuperäisinä tai jäljennöksinä taikka varattava muutoin tilaisuus tutustua niihin.



Katselmus

- ❖ Viranomainen voi toimittaa katselmuksen, jos se on tarpeen asian selvittämiseksi. Asianosaiselle on varattava tilaisuus olla läsnä katselmuksessa ja esittää mielipiteensä esille tulevista seikoista. Asian laadun niin vaatiessa katselmukseen on kutsuttava myös viranomainen, jonka tehtäviin asianomaisen toiminnan valvonta lain mukaan kuuluu tai jonka asiantuntemusta tarvitaan asian ratkaisemiseksi. Katselmus on toimitettava aiheuttamatta kohtuutonta haittaa katselmuksen kohteelle tai sen haltijalle.



Katselmus

- ❖ Katselmuksessa on pidettävä pöytäkirjaa, josta tulee käydä ilmi viranomaisen tekemät keskeiset havainnot ja asianosaisen esittämät huomautukset. Pöytäkirja on viipymättä annettava tiedoksi asianosaiselle ja muille toimitukseen kutsutuille.
- ❖ Katselmus on julkinen. Viranomainen voi rajoittaa yleisön pääsyä katselmukseen, jos se on tarpeen asian laadun tai katselmuksen kohteena olevan toiminnan luonteen vuoksi. Katselmusta ei saa toimittaa kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa, ellei laissa erikseen toisin säädetä.



Tarkastus

- ❖ Viranomaisen on ilmoitettava toimivaltaansa kuuluvan tarkastuksen aloittamisajankohdasta asianosaiselle, jota asia välittömästi koskee, jollei ilmoittaminen vaaranna tarkastuksen tarkoituksen toteutumista. Edellä tarkoitettulla asianosaisella on oikeus olla läsnä tarkastuksessa sekä esittää mielipiteensä ja kysymyksiä tarkastukseen liittyvistä seikoista. Tarkastuksen kuluessa asianosaiselle on, mikäli mahdollista, kerrottava tarkastuksen tavoitteista, sen suorittamisesta ja jatkotoimenpiteistä. Tarkastus on suoritettava aiheuttamatta tarkastuksen kohteelle tai sen haltijalle kohtuutonta haittaa.



Tarkastus

- ❖ Investointituet ja eläinperusteiset tuet
- ❖ Tarkastajan on viipymättä laadittava tarkastuksesta kirjallinen tarkastuskertomus, josta tulee käydä ilmi tarkastuksen kulku ja tarkastajan tekemät keskeiset havainnot.
- ❖ Tarkastuskertomus on annettava tiedoksi tarkastuksessa läsnäoloon oikeutetulle asianosaiselle.



Kaavoitus

- ❖ Poikkeuslupahakemuksesta on ilmoitettava mm. naapureille
- ❖ Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus kirjallisen muistutuksen tekemiseen
- ❖ voi pyytää katselmuksen toimittamista
- ❖ Maankäyttö ja rakennuslaki



Valitusosoitus

- ❖ Päätökseen, johon saa hakea muutosta valittamalla, on liitettävä valitusosoitus. Siinä on mainittava:
 - 1) valitusviranomainen;
 - 2) viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava; sekä
 - 3) valitusaika ja mistä se lasketaan.

- ❖ Valitusosoituksessa on selostettava vaatimukset valituskirjelmän sisällöstä ja liitteistä sekä valituksen perille toimittamisesta.



Asiavirheen korjaaminen

- ❖ Jos päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen taikka ilmeisen väärään lain soveltamiseen taikka päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe, paliskunnan hallinto voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen.
- ❖ Päätös voidaan korjata asianosaisen eduksi tai vahingoksi.
- ❖ Päätöksen korjaaminen asianosaisen vahingoksi edellyttää, että asianosainen suostuu päätöksen korjaamiseen.
- ❖ Asianosaisen suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.



Kirjoitusvirheen korjaaminen

- ❖ Viranomaisen on korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin verrattava selvä virhe.
- ❖ Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.



Miten korjataan

- ❖ Viranomaisen käsittelee korjaamisasian omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Aloite on tehtävä tai vaatimus virheen korjaamiseksi on esitettävä **viiden** vuoden kuluessa päätöksen tekemisestä.
- ❖ Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös.
- ❖ Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä toimituskirja korjatulla toimituskirjalla. Asianosaiselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, jollei se ole tarpeetonta.
- ❖ Asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisesta on tehtävä merkintä alkuperäisen päätöksen taltiokappaleeseen tai viranomaisen käytössä olevaan tietojärjestelmään. Uusi tai korjattu toimituskirja on annettava asianosaiselle maksutta.



Hallintoasian kulut

- ❖ Hallintoasiassa kukin vastaa omista kuluistaan.
- ❖ Hallintopäätöksen maksullisuudesta ja tiedoksiannosta aiheutuvista kustannuksista säädetään erikseen. Valtion varoista myönnettävästä oikeudellisesta avusta säädetään oikeusapulaissa [\(257/2002\)](#).
- ❖ Todistajalle maksetaan korvaus noudattaen soveltuvin osin, mitä valtion varoista maksettavista todistelukustannuksista annetussa laissa [\(666/1972\)](#) säädetään. Korvaus maksetaan viranomaisen käytettävissä olevista varoista. Jos siihen on syytä, viranomainen voi velvoittaa asianosaisen kokonaan tai osaksi korvaamaan sille näistä varoista maksettavat korvaukset.



Hallinnolliset seuraamukset

- ❖ Lääninhallitukset valvovat paliskuntien toiminnan lainmukaisuutta
- ❖ Viranomaisen voi tehostaa antamaansa kieltoa, velvoitetta tai vaatimusta uhkasakolla, teettämisuhalla taikka keskeyttämisuhalla tai muulla hallinnollisella seuraamuksella siten kuin erikseen säädetään.
- ❖ Tukiasioissa: sanktio



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN

Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

❖ Koulutusten internetsivut/materiaalit:

www.lao.fi/laatukoulutushanke

❖ Yhteystiedot

- Projektipäällikkö Seija Knuutila

Puh. 020 798 4168, seija.knuutila@lao.fi

- Projektisuunnittelija Henri Kitty

Puh. 020 798 4167, henri.kitti@paliskunnat.fi

