

Viranomaisen ohjeiden kehittäminen hyvän hallinnon vaatimusten näkökulmasta

Satu Martikainen

Opinnäytetyö

Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma

2015



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Satu Martikainen</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2011</p>
<p>Raportin nimi Viranomaisen ohjeiden kehittäminen hyvän hallinnon vaatimusten näkökulmasta</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 51 + 8</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Sampo Mielityinen</p>	
<p>Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, olisiko puolustusministeriön vientivalvonnan ohjeita ja lomakkeita mahdollista kehittää paremmin käyttäjiä palveleviksi. Päivittämällä ohjeet ja lomakkeet tarkoituksena olisi tehdä niistä selkeämmät ja näin vähentää virkamiesten saamaa tarkennuspyyntöjen määrää ja samalla helpottaa myös asiakasyritysten toimintaa. Työn tekeminen alkoi kesän 2014 lopulla ja työ valmistui seuraavan vuoden maaliskuussa.</p> <p>Työ koostuu teoriaosuudesta ja kehitystyön osuudesta. Teoriaosuudessa tutustutaan hyvään hallintoon ja hallintolain sisältöön. Tarkastelun kohteena ovat työn aiheen kannalta keskeisimmät hyvän hallinnon perusteet ja hallinnon oikeusperiaatteet sekä hallintomenettelyn laatuvaatimukset. Hyvän hallinnon teoriatietoa sovelletaan kehitystyössä. Kehitystyön osiossa ohjeista ja lomakkeista pyrittiin löytämään mahdollisia ongelmakohtia. Ongelmakohtia etsittäessä tutkimusmenetelmänä toimivat haastattelut vientivalvonnasta vastaavien virkamiesten kanssa.</p> <p>Tutkimuksessa todettiin ohjeiden ja lomakkeiden olevan varsin onnistuneet ja toimivat hyvän hallinnon näkökulmasta. Ohjeista ja lomakkeista löytyneet korjausta kaipaavat kohdat eivät suurimmilta osin liittyneet niinkään hyvään hallintoon, vaan kyse oli ennemminkin muotoseikoista. Moni kohta kaipasi yksinkertaisesti vanhojen tietojen päivittämistä uuteen. Lisäksi tehtiin joitakin lähinnä ohjeiden täsmällisyyteen ja parempaan ymmärtämiseen tähtäviä korjauksia. Vaikka korjauksia tulikin lukumääräisesti melko paljon, ovat ne merkitysluokaltaan varsin pieniä. Kokonaisuudessaan korjausten myötä ohjeet voisivat kuitenkin olla jonkin verran selkeämmät ja lukijaa paremmin palvelevat.</p>	
<p>Asiasanat hyvä hallinto, hallintolaki, julkinen hallinto, viranomainen</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Julkishallinto.....	3
2.1	Hallinnon toimijat ja asiakkaat.....	3
2.2	Hallinnon lainalaisuus ja lakisidonnaisuus	4
2.3	Hallintoa koskeva lainsäädäntö	5
3	Hyvän hallinnon perusteet.....	8
3.1	Hyvän hallinnon oikeusperiaatteet.....	9
3.2	Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus	12
3.3	Neuvontaperiaate	13
3.4	Hyvän kielenkäytön vaatimus	15
3.4.1	Virkakielen ominaispiirteitä.....	17
3.4.2	Asiakirjojen vakiopohjat	17
3.5	Viranomaisten yhteistyö	18
4	Asian käsittelyn yleiset vaatimukset	21
4.1	Käsittelyn viivytyksettömyys	21
4.2	Käsittelyn julkisuus	22
4.3	Asioiden yhdessä käsitteleminen	23
5	Vientivalvonnan ohjeiden ja lomakkeiden kehittäminen	25
5.1	Puolustusministeriö.....	25
5.2	Puolustustarvikkeiden vientivalvonta	27
5.3	Tutkimuksen toteuttaminen.....	28
5.4	Vientivalvonnan nykyiset ohjeet ja lomakkeet	29
5.4.1	Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys	31
5.4.2	Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta	33
5.4.3	Ohjeita vientiluvan hakijalle	34
5.4.4	Lomakkeet	35
5.4.5	Vientilupahakemus	36
5.4.6	Välityslupahakemus	37
5.4.7	Loppukäyttäjätodistusohjat.....	38
5.4.8	Puolivuositteiset vientiselvitykset	39

5.4.9 Yleiset siirtoluvat	40
5.4.10 Vientivalvonnan sivun englannin- ja ruotsinkieliset versiot	41
5.5 Lista toteutettavista muutoksista	42
6 Pohdintaa.....	46
6.1 Keskeiset tulokset.....	46
6.2 Oma oppiminen	47
Lähteet.....	49
Liitteet.....	52
Liite 1. Lyhenneluettelo.....	52
Liite 2. Ohjeita vientiluvan hakijalle.....	53
Liite 3. Vientilupahakemuksen lomake	54
Liite 4. Välityslupahakemuksen lomake	57
Liite 5. Loppukäyttäjätodistus pohja.....	59

1 Johdanto

Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella, tulisiko puolustusministeriön vientivalvonnan ohjeita ja lomakkeita kehittää selkeämmiksi. Jos korjattavaa löytyy, tavoitteena on luoda päivitettyt ohjeet, jotka palvelevat sekä vientivalvonnasta vastaavia virkamiehiä että asiakasyrityksiä paremmin. Kehittämistyössä pyrin huomioimaan erityisesti hyvän hallinnon vaatimukset ja kehittämään ohjeita ja lomakkeita näiden vaatimusten näkökulmasta. Sain toimeksiannon opinnäytetyölle suorittaessani opintoihini kuuluvaa työharjoittelua materiaaliyksikössä puolustusministeriön resurssipoliittisella osastolla.

Ymmärsin tarpeen opinnäytetyöni aiheelle, kun kuulin vientivalvonnasta vastaavien virkamiesten kokevan nykyisten ohjeiden ja lomakkeiden kaipaavan parannuksia. Nykyään heidän työajastaan kuluu turhan suuri osa yritysten pyytämiin tarkennuksiin vastaamisessa ja hallintoasioissa neuvonnassa. Uusien, paranneltujen ohjeiden ja lomakkeiden tarkoituksena olisi vähentää virkamiesten työmäärää tältä osin. Samalla tavoitteena olisi helpottaa myös yritysten toimintaa selkeämmillä ja asiakasystävällisemmillä ohjeilla, jotka olisivat parhaimmassa tapauksessa niin yksiselitteiset, ettei niistä olisi juurikaan tarvetta kysyä lisätietoja.

Toimeksiannon saatua aloin muotoilla kysymyksenasettelua ja tutkimusasetelmaa päässäni jo työharjoitteluni aikana, sillä vientivalvonta-asiakirjojen ja valvonnan kohteena olevien yritysten kanssa viestiminen on yksi sihteeriharjoittelijan toimenkuvaan kuuluvista aihealueista. Aiheen valittuani aloin yhä enemmän kiinnittää huomiota yrityksiltä saapuviin kyselyihin vientivalvonnan ohjeista.

Käsittelen opinnäytetyössä hyvää hallintoa ja käytän hyväkseni teoretietoa hyvästä hallinnosta kehittäessäni puolustusministeriön vientilupaohjeistusta ja lupalomakkeita. Opinnäytetyö muodostuu teoriaosuudesta ja kehitystyöosuudesta. Teoriaosuudessa tutustutaan hyvään hallintoon kokonaisuutena. Kehitystyön osuudessa keskitytään vientivalvonnan ohjeistusten ja lomakkeiden kehittämiseen selkeämmiksi ja helppokäyttöisemmiksi.

Teoriaosuudessa syvennyttään hyvään hallintoon ja sen eri tekijöihin. Tarkastelun kohteena ovat julkishallinnon rakenne, hallintoa koskeva lainsäädäntö, hyvän hallinnon perusteet ja hallinnon keskeisimmät oikeusperiaatteet sekä hallintomenettelyn laatuvaatimukset. Lähteinä olen käyttänyt hallinto-oikeutta käsittelevää oikeuskirjallisuutta ja lakeja, joista merkittävimpänä on hallintolaki. Keskeisiä lakeja ovat myös esimerkiksi perustuslaki, julkisuuslaki ja hallintolainkäyttölaki.

Tutkimuksessa pyritään etsimään ja löytämään vientivalvonnan nykyisistä ohjeista ja lomakkeista mahdollisia ongelmakohtia hyvän hallinnon vaatimukset mielessä pitäen. Jos korjattavaa löytyy, kootaan toteutettavista muutoksista lista. Pyrin löytämään päivitystä kaipaavia kohtia yhteistyössä vientivalvonnasta vastaavan tiimin kanssa. Tiedonhankinnan lähteenä toimivat tiimin kesken käydyt haastattelut ja omat havaintoni sekä työharjoittelun aikana saamani kokemukset.

Keskityn opinnäytetyössäni tarkastelemaan hallintoa lähinnä viranomaisen velvollisuuksien näkökulmasta. Opinnäytetyössä ei syvennyttä hallintoasian käsittelyn eri vaiheisiin, vaan niitä korkeintaan sivutaan esimerkinomaisesti. Tarkastelen hyvää hallintoa Suomen hallinnon ja kansallisen lainsäädännön näkökulmasta. Euroopan unionin oikeudella on toki vaikutuksia myös suomalaiseen julkishallintoon, mutta EU-oikeudessa hyvä hallinto on pyritty melko pitkälti jättämään kunkin valtion oman lainsäädännön säänneltäväksi. Pääpaino on siis Suomen kansallisessa lainsäädännössä.

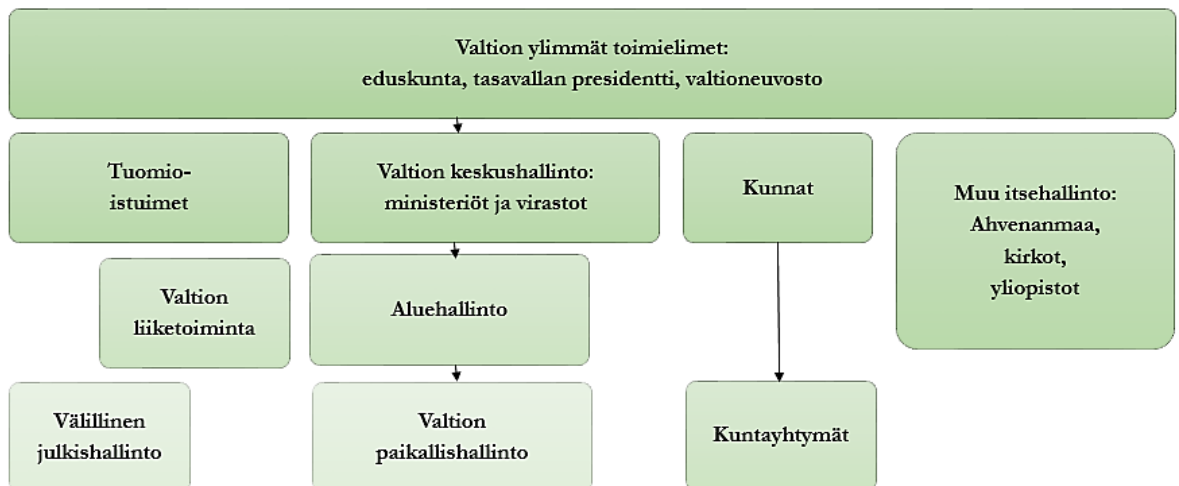
Opinnäytetyössä käytettävät lyhenteet on selitetty lyhenneluettelossa (liite 1).

2 Julkishallinto

Julkishallinnolla voidaan tarkoitaa julkisyhteisöjen harjoittamaa asioiden käsittelyä ja tehtävien hoitamista. Merkittävimpiä julkisyhteisöjä ovat valtio ja kunnat, jotka vastaavat omista julkishallinnon lohkoistaan, valtionhallinnosta ja kunnallishallinnosta. (Kulla 2012, 17–18.) Julkisen vallan käytöllä tarkoitetaan hallintotoimintaa, jossa viranomainen tekee tai valmistelee yksityisen oikeuksiin tai velvollisuuksiin välittömästi vaikuttavia hallintopäätöksiä (Mäenpää 2008, 61, Kulla 2012, 30).

2.1 Hallinnon toimijat ja asiakkaat

Viranomaisella eli hallintovaltaa käyttävällä osapuolella tarkoitetaan virkamiehenä, viranhaltijana tai luottamushenkilönä toimivaa henkilöä tai useasta tällaisesta henkilöstä muodostuvaa toimielintä (Heuru 2003, 97). Hallintotehtävän antamisesta yksityiselle säädetään Suomen perustuslain (731/1999, jatkossa PeL) 124 §:ssä, jonka mukaan hallintotehtäviä voidaan antaa yksityisille, jos hyvän hallinnon takeet ulottuvat myös sen toimintaan (Mäenpää 2008, 5–6).



Kuvio 1. Suomen hallintorakenne (Suomi.fi 2014b)

Suomen hallintorakenne muodostuu valtion ylimmistä toimielimistä (eduskunta, tasavallan presidentti ja valtioneuvosto), riippumattomista tuomioistuimista sekä valtion-

hallinnosta ja muusta julkisesta hallinnosta (Suomi.fi 2014b). Valtionhallinto on kolmitasoinen ja se muodostuu keskushallinnosta, aluehallinnosta ja paikallishallinnosta. Valtionhallinto jakaantuu toiminnallisesti hallinnonaloihin ministeriöjaon mukaisesti, ja kukin ministeriö toimii oman hallinnonalansa johdossa (Kulla 2012, 20–21), esimerkiksi tämän opinnäytetyön toimeksiantaja puolustusministeriö johtaa puolustushallinnon alaa. Muuhun julkiseen hallintoon kuuluvat kunnallishallinto, kirkollishallinto sekä välillinen julkinen hallinto. Välilliseen julkiseen hallintoon kuuluvat itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset (kuten Kansaneläkelaitos ja yliopistot) ja oikeusnormin perusteella julkista valtaa käyttävät yksityiset. (Suomi.fi 2014b, Kulla 2012, 23–24.)

Hallinnon asiakkaalla tarkoitetaan henkilöä, johon hallinnon toimi kohdistuu tai joka anoo, vaatii, hakee tai tarjoaa jotain tai tekee aloitteen viranomaiselle (Heuru 2003, 108). Hallintolain (434/2003, jatkossa HL) 11 §:n mukaan hallintoasian asianosaisella tarkoitetaan puolestaan henkilöä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisia voivat olla sekä luonnolliset henkilöt että oikeushenkilöt (Kulla 2012, 136).

Asianosaisuutta on olemassa sekä muodollista että välillistä. Muodollisessa asianosaisuudessa hallintoasia kohdistuu asianosaiseen välittömästi. Sen sijaan välillisessä asianosaisuudessa hallintoasia ei kohdistu suoraan henkilöön, vaikka hallintoasia ja siinä mahdollisesti tehtävä päätös voivat vaikuttaa henkilön oikeuteen tai etuun. Välillinen asianosaisuus tulee usein kyseeseen erityisesti kieltoja ja hallintolupia käsiteltäessä. (Heuru 2003, 109.)

2.2 Hallinnon lainalaisuus ja lakisidonnaisuus

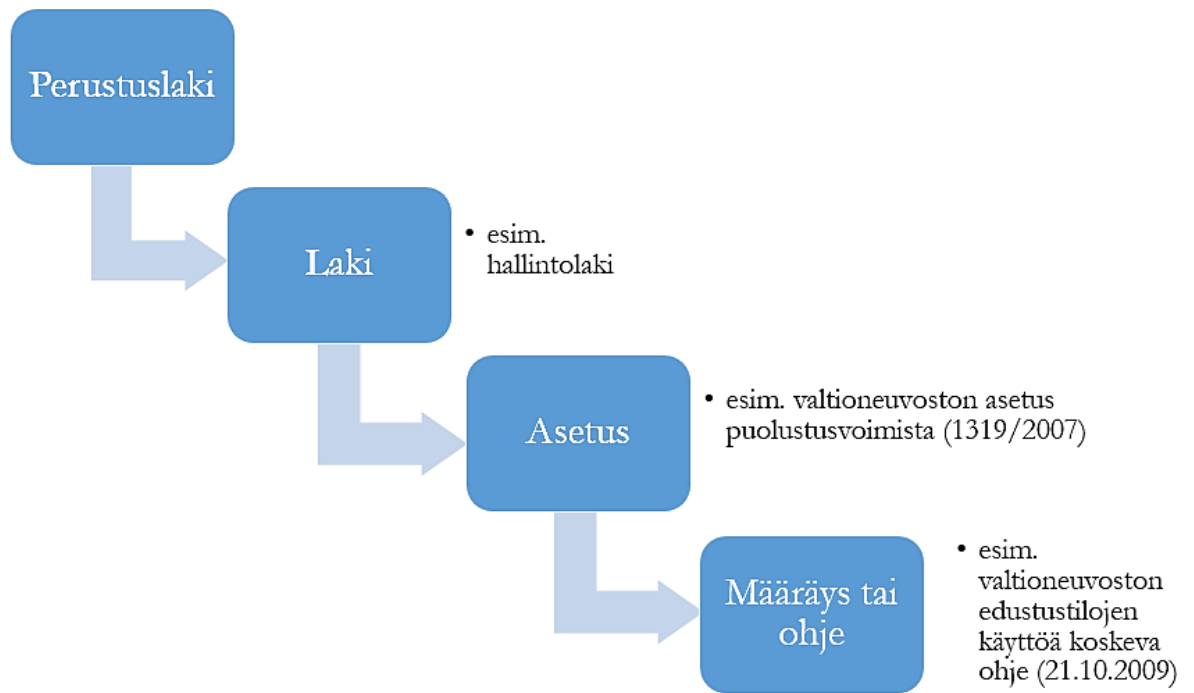
Lainalaisuuden ja lakisidonnaisuuden periaatteet liittyvät hyvin tiiviisti julkiseen hallintoon. Lainalaisuusperiaate on määritelty perustuslaissa seuraavasti: ”Julkisen vallan käytön tulee perustua lakiin” (PeL 2 § 3 mom). Lainalaisuusperiaatteen taustalla on oikeusnormien noudattamisen lisäksi ajatus oikeusvaltiosta ja siitä, että julkisen vallan käytöllä on kansanvaltainen perusta. Periaatteen mukaan julkisen vallan tulee perustua nimenomaan lakiin, ei delegoituun lainsäädäntöön kuten asetukseen tai vaikkapa ministeriön säätämään määräykseen. (Mäenpää 2008, 60–64.)

Myös hallinnon lakisidonnaisuus on määritelty PeL 2 § 3 momentissa: ”Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia”. Lakisidonnaisuuden vaatimus on soveltamisalaltaan yleinen vaatimus, sen alaan kuuluu koko julkishallinnon toiminta ja myös yksityisen toiminta sen hoitaessa julkista tehtävää. Lakisidonnaisuus koskee sekä päätöksentekoa että päätösten valmistelua, julkisten palvelujen toteuttamista kokonaisuudessaan sekä hallinnon toimielinten oikeustoimia myös yksityisoikeudellisena osapuolena. Lakisidonnaisuus koskee nimenomaisten eduskunnan säätämien lakien lisäksi myös muita oikeusnormeja, kuten asetuksia ja kunnallisia sääntöjä, joten se on tässä suhteessa lainalaisuusperiaatetta kattavampi. (Mäenpää 2008, 60–64.)

2.3 Hallintoa koskeva lainsäädäntö

Keskeisin hallintotoimintaa ja hallintoasian hoitamista sääntelevä laki on hallintolaki. Hyvän hallinnon takeet pohjautuvat perustuslakiin. Hallintolain ja perustuslain lisäksi myös muissa laeissa on hallintoon liittyviä säädöksiä. Viranomaistallenteiden julkisuudesta säädetään tarkemmin julkisuuslaissa (621/1999, jatkossa JulkL). Kielellisistä perusoikeuksista (PeL 17 §) ja näin ollen myös hallintoasiassa käytettävistä kielistä säädetään tarkemmin kielilaissa (423/2003) ja saamen kielilaissa (1086/2003). Hallintolainkäyttölaissa (586/1996, jatkossa HLL) käsitellään erityisesti oikeusturvakeinoja. Kuntien toimintaan liittyvää hallintoasioiden hoidossa noudatettavaa lainsäädäntöä löytyy kuntalaista (365/1995). Myös eurooppaoikeudessa on säädöksiä esimerkiksi hyvästä hallintotavasta.

Perustuslakia sovelletaan ensisijaisesti muihin oikeusnormeihin nähden. Seuraavaksi velvoittavammalla tasolla ovat tavallisessa eli eduskunnan lainsäätämisyjärjestyksessä säädetyt lait. Laeista seuraavana ovat asetukset, jotka ovat hallituksen, presidentin tai yksittäisen ministeriön lain perusteella antamia säädöksiä (Suomi.fi 2014a). Viranomaiset voivat antaa myös määräyksiä tai ohjeita, jotka ovat sisällöltään hyvin usein tarkkoja ja teknisluontoisia.



Kuvio 2. Eritasoisia oikeusnormeja

Hallintolaissa säännellään hyvän hallinnon perusteista ja hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä (Niemivuo, Keravuori-Rusanen & Kuusikko 2010, 113). Laki sääntelee toisaalta viranomaisen velvollisuuksia, toisaalta hallinnossa asioivan menettelyllisiä oikeuksia ja jossain määrin myös velvollisuuksia esimerkiksi vireillepanon muodosta ja myötävaikuttamisesta hallintoasian hoidossa (Mäenpää 2008, 25). Hallintolaki on hallinnon toimintaa sääntelevä yleislaki, josta voidaan poiketa muussa laissa olevilla erityissäännöksillä (HL 5 §).

Hallintolaki on organisatoriselta soveltamisalaltaan laaja, sillä se ulottuu koko julkishallintoon. Lakia sovelletaan valtion ja kuntien viranomaisissa ja muissa julkisissa viranomaisissa sekä myös yksityisissä toimijoissa ja toimielimissä niiden hoitaessa julkisia hallintotehtäviä. Hyvän hallinnon perusteita on noudatettava kaikessa viranomaisen toiminnassa ja julkisten hallintotehtävien hoitamisessa, joten myös asiallinen soveltamisala on varsin laaja. (Kulla 2012, 67, Mäenpää 2008, 26–27.)

Hallintolaki jakaantuu neljään osaan ja 12 lukuun. I osa sisältää yleisiä säännöksiä, II ja III osissa on kuvattu hyvän hallinnon perusteita, käsittelyn laatuvaatimuksia ja käsittelyn vaiheita ja IV osa sisältää erinäisiä säännöksiä ja voimassaolo- ja siirtymäsäännöksiä.

Opinnäytetyössä kiinnitetään erityisesti huomiota lukuihin 2 (hyvän hallinnon perusteet) ja 5 (asian käsittelyn yleiset vaatimukset).

Hallintomenettelyn voidaan katsoa olevan EU-oikeuden kannalta autonomista, sillä kansallisten hallintoviranomaisten soveltaessa ja pannessa täytäntöön EU-oikeutta niiden käyttämät toimintamuodot ja noudattamat menettelyvaatimukset määräytyvät kansallisen hallinto-oikeuden mukaan. EU on kuitenkin asettanut yleisiä rajoituksia ja pääpiirteisiä tavoitteita kansallisen menettelynormiston soveltamiselle ja tulkinnalle. Jäsenvaltio ei voi lähtökohtaisesti vedota vakiintuneisiin hallintokäytäntöihinsä tai menettelytapoihinsa, jos ne ovat EU-oikeuden vastaisia. EU-oikeuden menettelyvaatimukset on otettava huomioon kansallisen hallintoviranomaisen käsitellessä EU-oikeuden alaan kuuluvaa tai muutoin EU-oikeuden kannalta relevanttia asiaa. (Mäenpää 2008, 20.)

3 Hyvän hallinnon perusteet

Hyvällä hallinnolla tarkoitetaan oikeudellisin muodoin toimivaa ja sisällöltään oikeusjärjestyksen mukaisia ratkaisuja tuottavaa hallintoa. Kansalaisten – eli hallinnon asiakkaiden – näkökulmasta hyvän hallinnon tulee turvata oikeussuojan toteutuminen. (Heuru 2003, 149.) Hallintoasian hoidossa on otettava huomioon sekä hallintomenettelyyn liittyvät menettelysäännökset että hyvän hallinnon perusteet (Kulla 2012, 93).

Hallintoasian käsittelyssä noudatettava hyvä hallinto on perustuslaissa määritelty perusoikeus. Hallintolaissa säädetty hyvän hallinnon perusteet pohjautuvat PeL 21 §:ssä säädettyihin hyvän hallinnon takeisiin, joiden mukaan perusoikeus hyvään hallintoon sisältää seuraavat osaoikeudet:

- oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti
- oikeus saada asiansa käsitellyksi ilman aiheetonta viivytystä
- oikeus saada asiansa käsitellyksi toimivaltaisessa viranomaisessa
- hallintoasian käsittelyn julkisuus
- oikeus tulla kuulluksi hallintoasiaa käsiteltäessä
- oikeus saada perusteltu päätös hallintoasiassa
- oikeus hakea muutosta hallintoasiassa annettuun päätökseen.

Luettelo ei ole tyhjentävä, vaan 2 momentin mukaan myös muut hyvän hallinnon takeet turvataan lailla. (Mäenpää 2008, 2.)

Hyvän hallinnon perusteet ovat asianmukaista ja tehokasta viranomaistoimintaa koskevia perusvaatimuksia (Kulla 2012, 69). Hyvän hallinnon perusteista säädetään hallintolain 2 luvussa. Hallintolain 2 luvun sääntely hyvän hallinnon perusteista ei ole tyhjentävä, vaan se asettaa viranomaisen toiminnalle ennemminkin laadulliset vähimmäisvaatimukset (Niemi ym. 2010, 119).

Hyvän hallinnon perusteita ovat palveluperiaate, neuvontaperiaate, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisten yhteistyön periaate, joita esitellään seuraavissa luvuissa 3.2–

3.5. Lisäksi luvussa 3.1 esiteltävät hyvän hallinnon oikeusperiaatteet vaikuttavat kaikessa hallintotoiminnassa.

3.1 Hyvän hallinnon oikeusperiaatteet

Oikeudellisia periaatteita ei ole välttämättä kirjattu lakiin, vaan ne ovat usein siirtyneet kirjoittamattomina normeina ratkaisukäytännön kautta sukupolvelta toiselle. Periaatteiden tavoitteena on luoda arvoperustaltaan yhtenäistä oikeusjärjestelmää. Oikeusperiaatteet eivät aina ole ehdottomia, vaan ne ilmaisevat usein lähinnä tavoitetta tai perustetta. (Heuru 2003, 169.)

Hallinto-oikeudessa ja erityisesti hyvästä hallinnosta puhuttaessa oikeusperiaatteet ovat hyvin keskeisessä roolissa. Hallinnon oikeusperiaatteita ovat HL 6 §:n mukaan

- yhdenvertaisuusperiaate
- tarkoitussidonnaisuuden periaate
- objektiviteettiperiaate
- suhteellisuusperiaate
- luottamuksensuojan periaate.

Lisäksi hallintolakiin sisältyy hallintomenettelyyn liittyviä periaatteita: esteellisyyden huomioon ottaminen, asianosaisen kuuleminen ja päätöksen perustelevuus (Kulla 2012, 95). Periaatteille ei voida asettaa tarkkoja rajoja, vaan niiden sisällöt menevät osittain toisiinsa nähden limittäin ja niitä voidaan soveltaa myös päällekkäisesti (Mäenpää 2008, 65).

Yhdenvertaisuusperiaate

Yhdenvertaisuusperiaate pohjautuu PeL 6 §:ään, jonka mukaan ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä ja eri perustein tapahtuva syrjintä tai suosinta on kielletty. Hallintotoiminnan näkökulmasta periaatetta on täsmennetty HL 6 §:ssä, jonka mukaan viranomaisen on kohdeltava kaikkia hallinnossa asioivia tasapuolisesti. (Mäenpää 2008, 66.) Tasapuolisen kohtelun vaatimuksen tarkoituksena on turvata yhdenvertaiset mahdollisuudet

hallinnossa asioiville asioidensa hoitamisessa ja oikeuksiensa valvomisessa (Niemivuo ym. 2010, 127). Viranomaisen tulee kohdella keskenään samankaltaisia tapauksia samalla tavalla ja erilaisia tapauksia ottaen kunkin tapauksen omat erityispiirteet huomioon (Mäenpää 2008, 68).

Samankaltaisuutta ja erilaisuutta arvioidessa viranomaisen ei saa käyttää mielivaltaista tai syrjivää arviointia, vaan viranomaisen on käytettävä objektiivisia kriteereitä. Esimerkiksi niukkoja etuja toteutettaessa viranomaisen on noudatettava perusteita, jotka ovat ennakkoon määriteltyjä, yleisesti hyväksyttäviä ja tasapuolisesti sovellettavia. (Mäenpää 2008, 69–70.) Viranomaisen tulee järjestää käsittely asiakkaille tasapuoliseksi. Päätöksenteon tulee olla johdonmukaista eli menettelyn ja ratkaisulinjan on siis pysyttävä johdonmukaisena samanlaisten asioiden käsittelyssä. (Mäenpää 2008, 69–70.)

Tarkoitussidonnaisuuden periaate

Viranomaisen on tarkoitussidonnaisuuden vaatimuksen mukaisesti käytettävä toimivaltansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin (Mäenpää 2008, 71–72). Viranomaiselta on kielletty sellaisten tarkoituserien edistäminen, jotka eivät kuulu sen tehtäväpiiriin eivätkä sisälly sovellettavan lain tavoitteisiin (Niemivuo ym. 2010, 129). Periaatteeseen sisältyy myös harkintavallan väärinkäytön kieltö, jonka mukaan viranomaisen ei saa väärinkäyttää viranomaisasemaansa tai käyttää sitä painostuskeinona (Heuru 2003, 311, Mäenpää 2008, 71–72). Viranomaisen toimivallan käytön sallitut rajat eivät erilaisissa tilanteissa ole yksiselitteisiä, joten sovellettavan normin sisältöä ja tavoitteita on tarkasteltava joka tilanteessa erikseen (Mäenpää 2008, 71–72). Harkintavallan väärinkäytöllä viitataan yleensä tilanteisiin, joissa viranomaisen näennäisesti lainmukaisilla toimilla on ollut tilanteeseen nähden oikeusjärjestyksen vastainen motiivi (Heuru 2003, 312).

Objektiviteettiperiaate

Objektiviteetti- tai puolueettomuusperiaate ulottuu kaikenlaiseen viranomaistoimintaan (Kulla 2012, 102–103) ja sen mukaan viranomaisen toimien on oltava puolueettomia. Periaate kohdistuu viranomaisessa toimiviin luonnollisiin henkilöihin, eli virka-, työ- tai

toimisuhteessa viranomaisessa työskenteleviin yksittäisiin henkilöihin (Heuru 2003, 197). Objektiviteettiperiaatteen tavoitteena on turvata kansan yleinen luottamus hallintotoiminnan puolueettomuuteen ja asianmukaisuuteen (Mäenpää 2008, 73, Niemivuo ym. 2010, 130). Hallintotoiminta ei saa perustua epäasiallisiin tai hallintotoiminnalle muutoin vieraisiin perusteisiin, vaan viranomaisen toiminnan ja päätöksenteon on oltava asiallista ja objektiivisesti perusteltavissa (Kulla 2012, 103, Mäenpää 2008, 73).

Objektiviteetin toteutumista vahvistavat virka- ja rikosoikeudelliset normit sekä hallintolain esteellisyysäännökset. Esimerkiksi rikoslain (39/1889) lahjomista koskevassa 40 luvussa säädetään kiellosta ottaa vastaan lahja sillä seurauksella, että luottamus viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen heikentyy. (Mäenpää 2008, 73.) Hallintolaissa esteellisyydestä säädetään pykälissä 27–30.

Suhteellisuusperiaate

Suhteellisuusperiaatteen mukaan viranomaisen toiminnan on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden niin, että yksityisen oikeuksia rajoitetaan mahdollisimman vähän (Kulla 2012, 104). Viranomaisen toimien on oltava oikein mitoitettuja, asianmukaisia, tehokkaita ja tavoiteltavaan päämäärään sopivia. Toimintaa koskevat lisäksi vaatimukset tarpeellisuudesta ja välttämättömyydestä. (Mäenpää 2008, 74.) Suhteellisuusperiaatteen perusteella esimerkiksi asianosaiselta ei voida vaatia lisäselvityksiä enempää kuin asian ratkaisemiseksi on tarpeen (Niemivuo ym. 2010, 130–131).

Tyypillisimmillään suhteellisuusperiaatteen noudattaminen tulee ajankohtaiseksi velvoittavaa julkista valtaa käytettäessä (Heuru 2003, 316). Viranomaisen tulee mitoittaa toimintansa sellaiselle tasolle, jolla aikaansaadaan tarvittava vaikutus. Toimien oikeasuhtaisuutta arvioitaessa kohtuullisuus nousee tärkeäksi kriteeriksi, vaikka kohtuullisuutta ei ole kirjattu lakiin voimassa olevana oikeusperiaatteena. (Niemivuo ym. 2010, 130–131.)

Luottamuksensuojaperiaate

Luottamuksensuojaperiaatteen mukaan viranomaisen tulee toiminnallaan suojata hallinnon asiakkaan oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia (Mäenpää 2008, 76). Periaatetta voidaan kutsua myös perusteltujen odotusten suojan periaatteeksi. Vilpittömässä mielessä toimineella hallinnon asiakkaalla tulee olla oikeus luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja hallintopäätösten pysyvyyteen (Kulla 2012, 108, Mäenpää 2008, 76–77). Hallinnon asiakkaan tulee voida luottaa siihen, ettei viranomaisen toiminta muutu äkillisesti vaikuttaen negatiivisesti yksityisen oikeuteen tai etuun. Erityisesti tulee voida luottaa siihen, ettei mahdollisella muutoksella ole takautuvia negatiivisia vaikutuksia. (Mäenpää 2008, 76.)

3.2 Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus

Perustuslain 21 §:ssä on säädetty hallintotoiminnan laatuksiteereiksi asianmukainen ja viivytyksetön käsittely, jossa noudatetaan hyvän hallinnon vaatimuksia (Mäenpää 2008, 125). Hallinnon hyvä laatu ja tuloksellisuus on määritelty hallintolain tavoitteiksi (HL 1 §). Hyvä laatu hallintotoiminnassa ei ole käsitteenä aivan yksiselitteinen, sillä se pitää sisällään useita osatekijöitä (Mäenpää 2008, 128).

Kenties keskeisin hyvän laadun osatekijä on asianmukainen käsittely, josta säädetään HL 7 §:ssä. Asianmukainen käsittely edellyttää sekä kunnollista hallintomenettelyä päätöstä tehtäessä että hallinnon asiakkaan hyvää kohtelua julkista palvelua toteutettaessa. (Mäenpää 2008, 125–126.) Viranomaisen on järjestettävä palvelut erityisesti asiakkaan näkökulmasta asianmukaisiksi (Heuru 2012, 113). Toiminnan on oltava ripeää ja tuloksellista, jotta tehtävät tulisivat suoritetuiksi tehokkaasti (varsinaisesta hallintoasian käsittelyn viivytyksettömyydestä on erillinen säännös HL 23 §:ssä, johon perehdytään opinnäytetyön luvussa 4.1). Asianmukaisuusvaatimuksen mukaisesti myös kunkin käsiteltävän asian erityispiirteet on huomioitava. (Mäenpää 2008, 125–126.)

Myös menettelyn tasapuolisuus kuuluu hyvälaatuiseen hallintoon. Tasavertaisuus hallintoasian menettelyssä toteutuu kohtelemalla asiakkaita yhdenvertaisesti. Esimerkiksi

neuvonnassa, asiakirjojen täydentämismahdollisuuksissa tai kuulemisessa jonkin asianosaisen suosiminen toisten asianosaisten kustannuksella on kielletty. (Mäenpää 2008, 125–126.)

3.3 Neuvontaperiaate

Viranomaisella on HL 8 §:n mukaan velvollisuus antaa neuvontaa asian vireillepanosta ja käsittelystä sekä vastata asiakkaan kysymyksiin ja tiedusteluihin. Viranomaisen tulee myös parhaansa mukaan opastaa asiakas oikean viranomaisen luo. (Mäenpää 2008, 154–155.) Viranomaisen tulee esimerkiksi antaa neuvontaa toimivaltaansa kuuluvan hallintoasian käsittelyssä noudatettavasta menettelystä, kuten mahdollisuudesta täydentää asiakirjoja ja oikeudesta hakea muutosta. Myös vireillepanoon sisältyvät muoto-seikat, kuten käsittelyn määräajat ja vaadittavat selvitykset, kuuluvat neuvontavelvollisuuden piiriin. Neuvonta voi liittyä myös viranomaisen käytäntöihin, kuten vakiintuneisiin tutkintalinjoihin samantyyppisiä asioita hoidettaessa. (Mäenpää 2008, 154–155.)

Neuvontavelvollisuus on viranomaisen yleinen velvollisuus, joka koskee kaikkea hallintoasian hoitamiseen liittyvää toimintaa. Viranomaisen on annettava neuvontaa kaikissa asian käsittelyvaiheissa, eli niin vireillepanovaiheessa, asiaa käsiteltäessä kuin asian joltua vireille. (Mäenpää 2008, 154–155.) Neuvonnan tulee olla maksutonta (Mäenpää 2008, 157).

Vaikka neuvonta koskee ensisijaisesti menettelyyn liittyviä kysymyksiä, voi se ulottua myös asian sisältöön viranomaisen aikaisemman ratkaisukäytännön ja vakiintuneen oikeuskäytännön osalta. Viranomaisen voi antaa hakijalle arvion esimerkiksi siitä, tuleeko hakemus hyväksytyksi vai hylätyksi aikaisemman käytännön perusteella. Arvio ei kuitenkaan sellaisenaan sido viranomaista päätöksenteossa, sillä esimerkiksi ratkaisukäytäntö voi muuttua. (Mäenpää 2008, 158–159.) Toimivaltainen viranomaisen ilmaisee lain mukaan sitovan kantansa asiaan vasta asian päättäessään (Kulla 2012, 118). Toisaalta luottamuksensuojaperiaatteen mukaisesti neuvonnassa ei tulisi ennakoida hyväksyntää tai hylkäämistä kovin ehdottomasti, sillä asiakkaalle voisi näin muodostua perusteltuja odotuksia. Viranomaisen on hyvä huomauttaa hyväksyntää tai hylkäämistä koskevan arvion yhteydessä arvion alustavuudesta. (Mäenpää 2008, 158–159.)

Neuvontavelvollisuus ei kuitenkaan ulotu niin pitkälle, että viranomaisen velvollisuutena olisi selvittää optimaalisin vaihtoehto asiakkaan kannalta. Neuvonta ei voi sisältää tällaisia tai muitakaan taktisia tai asianajollisia ohjeita. Viranomaisen palveluksessa oleva henkilö ei voi täyttää lomaketta tai laatia hakemusta hakijan puolesta, sillä tällaisessa toiminnassa viranomaisen riippumattomuus ja puolueettomuus voivat vaarantua. Menettelyllinen neuvonta voi kuitenkin sisältää tietoja siitä, mitä lomakkeen eri vaihtoehdot merkitsevät etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta. (Mäenpää 2008, 154–156.)

Neuvontaa annetaan tarpeen mukaan. Tarpeellisuusarvioinnin mittapuuna ovat ensisijaisesti asiakkaan tosiasialliset valmiudet selviytyä asian hoitamisesta ilman neuvontaa. Myös asian laatu vaikuttaa neuvonnan tarpeellisuuden arviointiin, vaikeaselkoiset asiat vaativat usein enemmän neuvontaa kuin yksiselitteiset asiat. Viranomaisen neuvonta- ja vastausvelvollisuudet koskevat vain sen toimivaltaan ja tehtäviin kuuluvia asioita. Neuvontavastuu on yleensä viranomaisella, jonka tehtävänä asian käsittely tai palvelun toteuttaminen on. Neuvonnan antaja on vastuussa neuvonnan sisällöstä. Toimivallan rajoja voidaan tarpeen mukaan arvioida joustavasti, niin että toinen viranomainen voi vastata toisen viranomaisen toimialaan liittyviin kysymyksiin, jos sillä on tarpeeksi asiantuntemusta asiasta. Neuvonnan luotettavuus on kuitenkin parhaiten turvattu, kun ainoastaan toimivaltainen viranomainen antaa neuvontaa. (Mäenpää 2008, 156–157.)

Neuvonta on viranomaispalvelua, joten siihen on sovellettava HL 7 §:n mukaista hallinnon palveluperiaatetta. Neuvonnan on oltava asianmukaista ja sen tulee edistää viranomaisen tehtävien tuloksellista suorittamista. Neuvontaa on oltava riittävästi saatavilla, eikä sitä tulisi rajoittaa ilman asiallisesti hyväksyttäviä perusteita. Neuvonnassa on lisäksi noudatettava HL 9 §:n mukaista kohteliasta käyttäytymistä, ja neuvonnassa käytettävän kielen tulee olla asiallista, selkeää ja ymmärrettävää. (Mäenpää 2008, 158.)

Myös neuvontaan voidaan ulottaa HL 23 §:n mukainen viivytyksettömyyden vaatimus, mahdollisuuksien mukaan on pyrittävä neuvonnan antamiseen heti ja tiedusteluihin vastaamiseen kohtuullisessa ajassa (Mäenpää 2008, 158). Vastaamisaikaan vaikuttavat asian laatu ja mutkikkuus ja mahdollinen tarve lisäselvityksen hankkimiselle tai vastaaville erityistoimille (Kulla 2012, 116). Neuvonta ei ole määrämuotoista, se voi olla tilan-

teesta riippuen suullista tai kirjallista (Mäenpää 2008, 158). Viranomaisella on vastausvelvollisuus, eli viranomaisen tulee vastata asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Vastausvelvollisuus koskee vain asiallisia ja riittävän yksilöityjä kysymyksiä. (Mäenpää 2008, 156.)

Lainvastainen tai virheellinen neuvo voi olla peruste virkavastuun tai julkisyhteisön korvausvelvollisuuden toteuttamiselle (Heuru 2003, 297, Mäenpää 2008, 159). Virheellisen neuvon antaja voi syyllistyä virkavirheeseen, jos hän on toistuvasti neuvonut hallinnossa asioivaa virheellisesti (Heuru 2003, 321). Neuvonta ei lähtökohtaisesti sisällä julkisen vallan käyttöä, joten se ei velvoita neuvon saajaa. Kuitenkin vahingonkorvausvastuuta arvioidessa neuvonnan on katsottu olevan vahingonkorvauslaissa tarkoitettua julkisen vallan käyttöä. (Mäenpää 2008, 159.) Käsittelyn määrääjän ilmoittamisessa tapahuneesta virheestä on erikseen säädetty HLL 61 §:ssä, jonka mukaan neuvon saanut voi saada menettämänsä määrääjän palautettua, mikäli neuvo on sisältänyt virheellisen tiedon määrääjasta (Kulla 2012, 119).

Viranomaisen velvollisuutta neuvonnan antamiseen konkretisoidaan opinnäytetyön 5. luvussa, jossa pyritään parantamaan jo olemassa olevia ohjeistuksia, jotta neuvonnalle ei olisi niin suurta tarvetta kuin nykyään.

3.4 Hyvän kielenkäytön vaatimus

HL 9 §:n mukaan viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiallisen kielenkäytön vaatimuksella pyritään asiakasta kunnioittavaan ja asialliseen ilmaisuun. Selkeä ja ymmärrettävä kielenkäyttö liittyy tiiviisti hallinnon palveluperiaatteeseen, sillä ne toimivat edellytyksinä asianmukaiselle palvelulle ja asian käsittelylle. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus saada tarpeeksi tietoa asiastaan. Asiakkaan tulee kyetä toteuttamaan oikeutensa ja etunsa täysimääräisinä ymmärtäen käytettävät ilmaisut ja annetun päätöksen sisällön. Tämän toteuttamiseksi viranomaisen päätöksen teksti on oltava rakenteeltaan johdonmukaista ja sisällöltään helposti ymmärrettävää. Vaikeaselkoisen asian kohdalla viranomaisen on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan selventämään sisältöä asiakkaalle. (Mäenpää 2008, 149–150.)

Viranomaisen kielenkäyttöön liittyy asiallisuuden vaatimus, jonka mukaan hallinnossa asioivaa ei saa kohdella loukkaavasti tai väheksyvästi eikä sävy saa olla holhoava tai tyyli. Viranomaisen tekstin selkeysvaatimuksella tarkoitetaan vaatimusta asianmukaisesta ja täsmällisestä sanastosta, lauseopista, tekstuaalisesta rakenteesta ja esitystavasta. Vaatimukset koskevat erityisesti kirjallista ilmaisua, mutta ne on huomioitava myös suullisessa esittämisessä. (Kulla 2012, 121.) Viranomaisten on parhaansa mukaan vältettävä ns. kapulakieltä, eli vaikeaselkoista ja pitkistä virkkeistä koostuvaa virkakieltä (Kulla 2012, 121, Kolehmainen 2011).

PeL 17 §:ssä säädetään, että Suomen kansalliskielet ovat suomi tai ruotsi. Jokaisella on oikeus käyttää viranomaisessa omaa kieltään ja myös saada toimituskirjansa tällä kielellä. Hallintomenettelyssä voidaan käyttää joko suomea tai ruotsia. Kielellisen jaotuksen mukaisesti kunnat voivat olla yksi- tai kaksikielisiä. Kaksikielisessä kunnassa on sekä suomen- että ruotsinkielisiä asukkaita ja vähemmistö muodostuu vähintään kahdeksasta prosentista kunnan asukkaista. Jos tämä ehto ei täyty, kyseessä on yksikielinen kunta. Kaksikielisen kunnan viranomaiset toimivat kaksikielisinä viranomaisina, yksikielisen kunnan viranomaiset ovat sen sijaan yksikielisiä viranomaisia. Kaksikielisiä viranomaisia ovat lisäksi valtion keskushallintoviranomaiset ja muut viranomaiset, joiden virka-alueeseen kuuluu erikielisiä kuntia. Valtion viranomainen voi olla yksikielinen, jos sen virka-alueeseen kuuluu vain yksikielisiä kuntia. (Mäenpää 2008, 150–151.)

Muun kuin suomen- tai ruotsinkielisellä ei ole oikeutta omakieliseen hallintoasian käsittelyyn (pl. saame kielilain kuvaamissa tilanteissa). Muuta kieltä käyttävien kielelliset oikeudet rajoittuvat HL 26 § mukaiseen tulkitsemiseen ja kääntämiseen. (Mäenpää 2008, 153–154.) Romani- ja viittomakielisille sekä vammaisuuden vuoksi tulkitsemis- ja kääntämispua tarvitseville taataan tarvittaessa viranomaisen järjestämä maksuton tulkitseminen ja kääntäminen (HL 26 §). Lisäksi saamenkielisten oikeuksista tulkitsemiseen ja kääntämiseen säädetään lailla. Myös muita kuin mainittuja kieliä käyttävän ymmärrys voidaan tarvittaessa turvata tulkitsemisen ja kääntämisen keinoin. (Mäenpää 2008, 153–154.) Tulkitseminen ja kääntäminen on järjestettävä, jotta asianosainen voisi valvoa riittävästi etujaan ja oikeuksiaan (Niemi ym. 2010, 258).

3.4.1 Virkakielen ominaispiirteitä

Virkakielen ongelmista nousee tavallisimmin esille vaikeaselkoisuus, ja tavoiteltavina ominaisuuksina mainitaan usein ymmärrettävyys ja selkeys. Vaikeaselkoisuutta voi syntyä useista eri tekijöistä, kuten lauseiden ja virkkeiden pitkästä tai monimutkaisesta muotoilusta. Vaikeaselkoisuus voi muodostua myös liiallisesta tiiviydestä tai käytetystä sanastosta. (Tiililä 2011.)

Sanan yleiskielisyys tai virkkeiden lyhyys eivät ole takeita siitä, että teksti on todellisuudessa ymmärrettävää. Jos lause tai virke ei ole vastaus esitettyyn kysymykseen, voi yksinkertaisinkin teksti tuntua käsittämättömältä. Virkatekstien ongelmana on usein liiallinen yleisyys, joka voi ilmetä sekä yksittäisissä kielenpiirteissä että kokonaisissa teksteissä. Yksityis- tai tapauskohtaiseen vastausta pyytävä voi saada vastaukseksi otteita yleisistä säännöistä tai säädöksistä, mikä ei välttämättä auta asian selvittämisessä lainkaan. Hallinnon asiakas saattaa saada vastaukseksi tekstin, joka tuntuu olevan suunnattu jollekin toiselle ihmiselle. (Tiililä 2011.)

Viranomaiskielen selkeyden ja ymmärrettävyyden lisäksi tärkeänä kielellisenä piirteenä on korostettava kielen asiallisuutta. Asiatiedon välittämisen lisäksi kielen avulla luodaan ja myös ylläpidetään suhteita. Virkakielen kehittämisessä tämä on pidettävä mielessä. Huomion kiinnittäminen kielen sävyyn on olennaista, jotta virkakieli olisi asiallista. Eriytyisen riskialttiita sävyn kannalta ovat tilanteet, joissa esitetään pyyntöjä ja kehotuksia, arvioidaan ihmisen kykyä tai ominaisuuksia tai välitetään ikävä viesti, kuten hylkäävä päätös. Tyly, väheksyvä tai ylimielinen sävy tekee asiointikokemuksesta huonon, vaikka viesti olisikin muuten muotoiltu selkeästi ja ymmärrettävästi. Tämän vuoksi kielen sävyn ja asiallisuuden vaatimuksia ei tule aliarvioida. (Tiililä 2011.)

3.4.2 Asiakirjojen vakiopohjat

Yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus pyritään usein turvaamaan sillä, että asiakkaille lähetetään samanlaisia tekstejä. Näin toimimalla pyritään välttämään tilanteita, joissa palvelu vaihtelee sen mukaan, kuka sitä antaa. Koostamalla tekstit keskenään samankaltaisista osista varmistetaan samojen asioiden esittäminen eri ihmisille samalla tavalla. Valmiit

tekstit ovat käteviä myös kirjoittajien osalta, sillä mallipohjiin ja fraaseihin on ollut tar-
koitus saada mukaan kaikki asiat, jotka kussakin tapauksessa asiakkaalle täytyy muistaa
kertoa. Työssä, jossa tuotetaan paljon tekstejä, tekstit eivät voi olla niiden kirjoittajien
inspiraation varassa. (Liikamaa-Pasma & Tiililä 2005.)

Viranomaisen asiakirjojen muodolle ja ulkoasulle ei ole yleensä asetettu erityisiä sään-
nöksiä, vaan vaatimukset luodaan yleensä viranomaiskohtaisesti ja ne ovat voimassa
kussakin viranomaisessa (Kulla 2012, 121). Tällaisia sisäisiä vaatimuksia ovat usein pal-
jon tekstejä tuottavissa organisaatioissa erilaiset valmiit teksti- tai lomakepohjat. Teksti-
tejä voidaan myös koota valmiista tekstinpätkistä – kirjoittajilla voi olla apunaan eripi-
tuisia fraaseja, lauseita ja kappaleita. Virkamiesten näkökulmasta ajansäästö olla huo-
mattavaa, kun kokonaisen tekstin saa syntymään vain vähäisellä kirjoittamisella. (Liika-
maa-Pasma & Tiililä 2005.)

Malli- ja fraasipohjaisten tekstien ongelma on se, että ne voivat jäädä vastaanottajan
kannalta liian yleisiksi. Mallipohjaa myötäilevä teksti ei välttämättä ole yksilöllinen, vaan
esimerkiksi kaikki tiettyä korvausta hakeneet saavat samanlaisen päätöksen. Yleispäte-
väksi laadittu teksti voi vaatia lukijaltaan enemmän työtä kuin yksilölliseksi laadittu. (Liika-
maa-Pasma & Tiililä 2005.)

3.5 Viranomaisten yhteistyö

Viranomaisten välinen yhteistyö ja viranomaisten pyrkimys edistää keskinäistä yhteis-
työtä kuuluvat HL 10 §:n mukaan hyvään hallintoon. Velvoite yhteistyöhön on viran-
omaistoiminnan yleinen tavoite, jonka avulla voidaan kohentaa hallintotoiminnan laa-
tua ja tehokkuutta sekä parantaa hallinnon asiakkaiden palvelua. Vaikka kukin viran-
omainen on periaatteessa itsenäinen toimielin, viranomaisten toiminnalla on useita yh-
teisiä päämääriä, arvoja ja periaatteita. (Mäenpää 2008, 162–163.) Jotta hallinnon asiakas
voisi saada mahdollisimman asianmukaista palvelua erityisesti monitahoisten ja laajavai-
kutteisten asioiden käsittelyn aikana, tulee viranomaisten toimia yhteistyössä sen sijaan,
että asiakkaan tulisi asioida kunkin viranomaisen kanssa erikseen (Heuru 2003, 309,
Mäenpää 2008, 163).

Viranomaisavun kohteena on yleensä viranomaisen asiantuntemuksen välittäminen toiselle viranomaiselle. Viranomaisapu voi kohdistua myös varsinaisiin hallintotehtäviin, esimerkiksi valvontatoimenpiteisiin. Keskeisin sisältö viranomaisten välisessä yhteistyössä liittyy usein asian selvittämiseen. (Mäenpää 2008, 162–163.) Selvittämiseen liittyviin toimenpiteisiin lukeutuvat esimerkiksi erilaisten selvitysten, lausuntojen ja tietojen välittäminen viranomaiselta toiselle sekä tulkinta- ja ratkaisukäytäntöjen yhdenmukaistaminen (Heuru 2003, 309, Mäenpää 2008, 163). Yhteistoiminta viranomaisten välillä edellyttää esimerkiksi tietotekniikan mahdollistamaa joustavaa viestintää viranomaisten välillä (Mäenpää 2008, 163).

Viranomaisten välinen yhteistyö ei ole rajatonta, sillä viime kädessä hallinnon lainalaisuusperiaate kieltää julkisen vallan käytön laissa määritellyn toimivallan yli. Yhteistyöperiaate ei siis voi supistaa tai laajentaa viranomaisen toimivaltaa. Salassapitovelvoitteiden kannalta muihin viranomaisiin suhtaudutaan sivullisina. Nämä velvoitteet voivat vaikuttaa myös viranomaisen sisällä, sillä salassapitovelvoitteet voivat estää tiedonsaannin viranomaisen eri yksiköiden tai osastojen välillä. (Mäenpää 2008, 164.)

Julkl 29 § sisältää kuitenkin erityissäännöksen salassapidosta viranomaisten välillä. Viranomaisain voi Mäenpään (2008, 164) mukaan antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta neljällä eri perusteella:

- asiaa sääntele lainsäätöerityissäännös
- asianomainen antaa suostumuksensa
- asiakirja on tarpeen oikeusturvamenettelyssä
- asiakirja on tarpeen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi.

Kun viranomaisain käyttää konkreettisesti omaa toimivaltaansa toisen viranomaisen tehtäväpiirissä, on kyseessä virka-apu. Virka-avun käytön tulee perustua erityissäännöksiin (HL 10 § 2 mom), mutta virka-avun toteuttaminen sellaisenaan kuuluu hallintolain soveltamisalaan. Virka-avun yleisenä edellytyksenä on, että toimi tai tehtävä, johon virka-apua pyydetään, kuuluu pyytävän viranomaisen tehtäväpiiriin. Virka-apu voi lisäksi sisältää vain sellaisia toimia, jotka kuuluisivat muutenkin viranomaisen toimival-

taan. (Mäenpää 2008, 165–166.) Tyypillisiä esimerkkejä virka-avusta ovat puolustusvoimien henkilöstön tai välineistön käyttäminen poliisin apuna ja poliisin hallintoviranomaiselle valvontatehtävissä tarjoama apu (Heuru 2003, 207).

4 Asian käsittelyn yleiset vaatimukset

Hyvän hallinnon perusteisiin voidaan hallintolain 2 luvun perusteiden lisäksi katsoa kuuluvan myös muita hallintoasian käsittelyyn liittyviä säännöksiä. Näitä ovat erityisesti asian käsittelyyn liittyvät yleiset vaatimukset, joista on säädetty hallintolain 5 luvussa. Vaatimukset liittyvät hallintoasian joutuisaan käsittelyyn, julkisuuteen, asioiden yhdessä käsittelemiseen, tulkitsemiseen ja kääntämiseen sekä esteellisyyden ratkaisemiseen.

Opinnäytetyön aiheen kannalta keskeisimmät yleiset vaatimukset asian käsittelyssä ovat käsittelyn viivytyksettömyys ja julkisuus sekä asioiden yhdessä käsitteleminen, joita käsitellään seuraavissa luvuissa 4.1–4.3. Hallintolain 5 lukuun sisältyvät lisäksi myös tulkitsemiseen ja kääntämiseen sekä esteellisyyteen liittyvät vaatimukset, jotka on rajattu pois käsittelystä. Tulkitsemista ja kääntämistä käsiteltiin lyhyesti hyvän kielenkäytön vaatimuksen yhteydessä luvussa 3.4. Esteellisyyssäännökset sisältyvät HL 5 lukuun. Esteellisyyssäännöksillä turvataan HL 6 §:ssä säädettyä puolueettomuutta ja objektiivisuutta hallintotoiminnassa. Hallintotoiminnan tulee näiden säännösten mukaan olla puolueetonta ja riippumatonta ulkoisista vaikuttimista. (Mäenpää 2008, 133–149.)

4.1 Käsittelyn viivytyksettömyys

Oikeus saada asiansa käsitellyksi ilman aiheetonta viivytystä toimivaltaisessa viranomaisessa on PeL 21 §:n mukainen perusoikeus. Hallintolain 23 §:ssä käsittelyn viivytyksettömyyden vaatimus on muotoiltu viranomaisen yleiseksi velvollisuudeksi, jonka mukaan viranomaisen on käsiteltävä asia ilman aiheetonta viivytystä. (Mäenpää 2008, 129–131.) Lain esitöiden (HE 72/2002) mukaan viranomaisen on käsiteltävä asia sen laatu ja olosuhteet huomioiden kohtuullisessa ajassa (Kulla 2012, 160). Yksittäisen virkamiehen velvollisuudesta käsitellä asia viivytyksettä on säädetty valtion virkamieslain (750/1994) 14 §:ssä, jonka mukaan virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä.

Aiheellinen käsittelyaika määräytyy tapauskohtaisesti, sillä hallintolaissa ei ole annettu täsmällisiä vaatimuksia asioiden käsittelyajoista. Viivytyksettömyyden vaatimusta tulee siis tarkastella kussakin tapauksessa erikseen. Käsittelyajan pituuteen vaikuttavat ainakin

asian luonne, vaikeustaso ja sen vaatimat eri menettelyvaiheet. Viivytyksettömyyden vaatimuksen tavoitteena ei kuitenkaan ole tinkiä asianmukaisuuden, huolellisen ja puolueettoman käsittelyn vaatimuksista. (Mäenpää 2008, 129–131.)

Erityislainsäädännöstä löytyy säädöksiä myös täsmällisistä asian käsittelyn määräajoista. JulkL 14 §:n mukaan asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomaisella on saanut pyynnön. Jos taas asian käsittely vaatii erityisiä toimenpiteitä, pitelee pisin mahdollinen käsittelyaika yhteen kuukauteen. (Niemivuo ym. 2010, 210.)

4.2 Käsittelyn julkisuus

Julkisuusperiaate, eli yleisön oikeus seurata hallintoasian käsittelyä ja saada tietoja viranomaisen toiminnasta, perustuu yleensä asiakirjajulkisuuteen. PeL 12 §:ssä säädetään, että viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei niitä ole erityisestä syystä säädetty salassapidettäviksi. (Mäenpää 2008, 253.) Viranomaisissa käsiteltävien asiakirjojen ja viranomaisen päätösten julkisuutta sääntelee julkisuuslaki.

Julkisuusperiaatteella on asiakirjajulkisuuden lisäksi toinen keskeinen toteutumismuoto, käsittelyn julkisuus (Mäenpää 2008, 84). Puhuttaessa käsittelyn julkisuudesta viitataan lähinnä yleisöjulkisuuteen eli kenen tahansa oikeuteen olla läsnä julkisessa käsittelyssä. On huomioitava, että yleisöjulkisuus perustuu aina erityissäännöksiin, sillä HL 24 §:n mukaan hallintoasia käsitellään julkisesti vain, jos niin on säädetty tai päätetty erityisen säännöksen nojalla. Yleisenä lähtökohtana on, että viranomaisen toiminta ei ole yleisöjulkista yksittäistä hallintoasiaa käsitellessä. (Mäenpää 2008, 160–161, Kulla 2012, 339–340.)

Asianosaisjulkisella käsittelyllä sen sijaan tarkoitetaan käsittelyä, jossa vain asianosaisella on oikeus olla läsnä. Kirjallisessa hallintoasian käsittelyssä läsnäolo-oikeus on vain niillä, joiden tehtäviin hallintoasian käsittely kuuluu, eikä näin ollen siis edes asianosaisella ole oikeutta olla läsnä kirjallisen käsittelyn aikana. Kuitenkin asiakirjat, jotka kuuluvat kirjal-

liseen käsittelyyn, ovat yleensä julkisia ja niihin sovelletaan julkisuusperiaatetta. Asianosaisjulkisuuteen kuuluu lisäksi asianosaisen laajempi oikeus saada tietoa oman asiansa käsittelyyn vaikuttavista asiakirjoista. (Mäenpää 2008, 161–162.)

4.3 Asioiden yhdessä käsitteleminen

Hallintoasiat on säännönmukaisesti käsiteltävä yksittäistapauksina. Asianmukaisen käsittelyn vaatimus asian erityispiirteiden huomioimisesta vaikuttaa osaltaan asioiden käsittelemiseksi erillisinä kokonaisuuksina. Asioiden käsittely samalla kertaa voisi johtaa riittämättömään selvittämiseen ja siihen, ettei asian erityispiirteitä huomioida siinä määrin kuin se olisi tarpeen. (Mäenpää 2008, 126–129.) Joissakin tapauksissa asioiden valmisteleminen yhdessä ja ratkaiseminen samalla kertaa on kuitenkin mahdollista ja jopa välttämätöntä, jotta sekä asianosaisen oikeusturva, oikeusvarmuus että päätösten lainmukaisuus voitaisiin varmistaa parhaalla mahdollisella tavalla (Niemi ym. 2010, 270, Mäenpää 2008, 126–129).

Asioiden yhdistäminen on toimenpide, jossa kaksi tai useampia erikseen vireille tulleita asioita nähdään parhaaksi valmistella, esitellä ja ratkaista toistensa yhteydessä. Asioiden yhdistämisen tarve ratkaistaan menettelyoikeudellisen tarkoituksenmukaisuusharkinnan perusteella. (Niemi ym. 2010, 270–271.) HL 25 §:n mukaan viranomaisen on valmisteltava yhdessä ja ratkaistava kerralla toisiinsa merkittävästi vaikuttavat asiat, mikäli ne ovat samanaikaisesti vireillä. Tällainen menettely edellyttää, että samaan aikaan samassa viranomaisessa vireillä olevat erilliset asiat ovat kiinteästi yhteydessä toisiinsa ja että yhdessä asiassa tehty päätös vaikuttaa samalla toisen asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen. (Mäenpää 2008, 126–129.)

Käytännössä tällaisia samanaikaisesti ratkaistavia asioita voisivat olla erilaiset kilpailuasetelman muodostavat asiat, jossa yhden hakemuksen hyväksyminen voi johtaa toisen hakemuksen hylkäämiseen. Esimerkkejä tällaisesta tilanteesta ovat opiskelupaikkaan tai virkaan hakeminen. (Mäenpää 2008, 126–129.) On olemassa myös muita kuin kilpailuasetelman muodostavia yhdellä kertaa ratkaistavia asioita, esimerkiksi yhtiön ja yhtiömiehen verotusasioiden ratkaiseminen samalla kertaa (Niemi ym. 2010, 271). Rat-

kaisu tällaisessa yhteiskäsittelyssä voidaan antaa yhdellä päätöksellä, mutta ratkaisut voidaan myös eriyttää kullekin hakijalle, jos käytännön syyt puoltavat tätä (Kulla 2012, 167). Jos yhdessä käsiteltävien asioiden vaikutus toisiinsa muuttuu olennaisesti käsittelyn aikana, voidaan yhdessä käsiteltävät asiat erottaa toisistaan (Niemivuo ym. 2010, 272).

5 Vientivalvonnan ohjeiden ja lomakkeiden kehittäminen

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, kaipaavatko puolustusministeriön vientilupasioiden nykyiset ohjeet ja lomakkeet muutoksia. Jos korjattavaa löytyy, kootaan tarpeellisista muutoksista lista, jonka pohjalta tarvittavat korjaukset voidaan tehdä ohjeisiin. Hyvän hallinnon vaatimukset koskevat hyvin keskeisesti puolustusministeriön toimintaa lupaviranomaisena. Ohjeita ja lomakkeita tarkastellaankin pitäen silmällä niiden käytettävyyttä ja sitä, miten hyvän hallinnon vaatimukset toteutuvat. Toimeksiannon kannalta keskeisiä hyvän hallinnon perusteita ovat palveluperiaate, viranomaisen antaman neuvonnan ja hyvän virkakielen vaatimukset.

Ohjeiden tarkastelussa kiinnitetään erityisesti huomiota siihen, onko tekstissä käytetty hyvää kieltä vai löytyykö tekstistä ilmaisuja, jotka eivät täytä hyvän virkakielen vaatimuksia. Vientilupia koskevat ohjeistukset perustuvat suurimmilta osin lakiin, lähinnä puolustustarvikkeiden viennistä annettuun lakiin. Vaikka teksti pohjautuukin lakiin ja sen on siten oltava juridisesti täsmällistä ja kaikki lain kannalta oleelliset seikat on tuotava ilmi, tulee tekstin olla sujuvaa ja lukijalle helppolukuista eikä se saa olla liian monimutkaista tai kankeaa.

Luvussa 5.1 esitellään toimeksiantaja ja luvussa 5.2 kerrotaan perusasiat ja annetaan lainsäädännöllinen tausta vientivalvonnalle. Luvussa 5.3 kerrotaan lyhyesti kehitystyön ja tutkimuksen toteuttamisesta. Luvussa 5.4 esitellään vientivalvonnan nykyiset ohjeet ja lomakkeet, ja niitä tarkastellaan keskittyen erityisesti kohtiin, jotka kaipaavat muutoksia. Ilmi tulleista tarvittavista muutoksista on koottu lista lukuun 5.5. Tämä lista voidaan luovuttaa sellaisenaan puolustusministeriön internetsivuja päivittäville henkilöille ja sitä voidaan käyttää pohjana toteutettaville muutoksille.

5.1 Puolustusministeriö

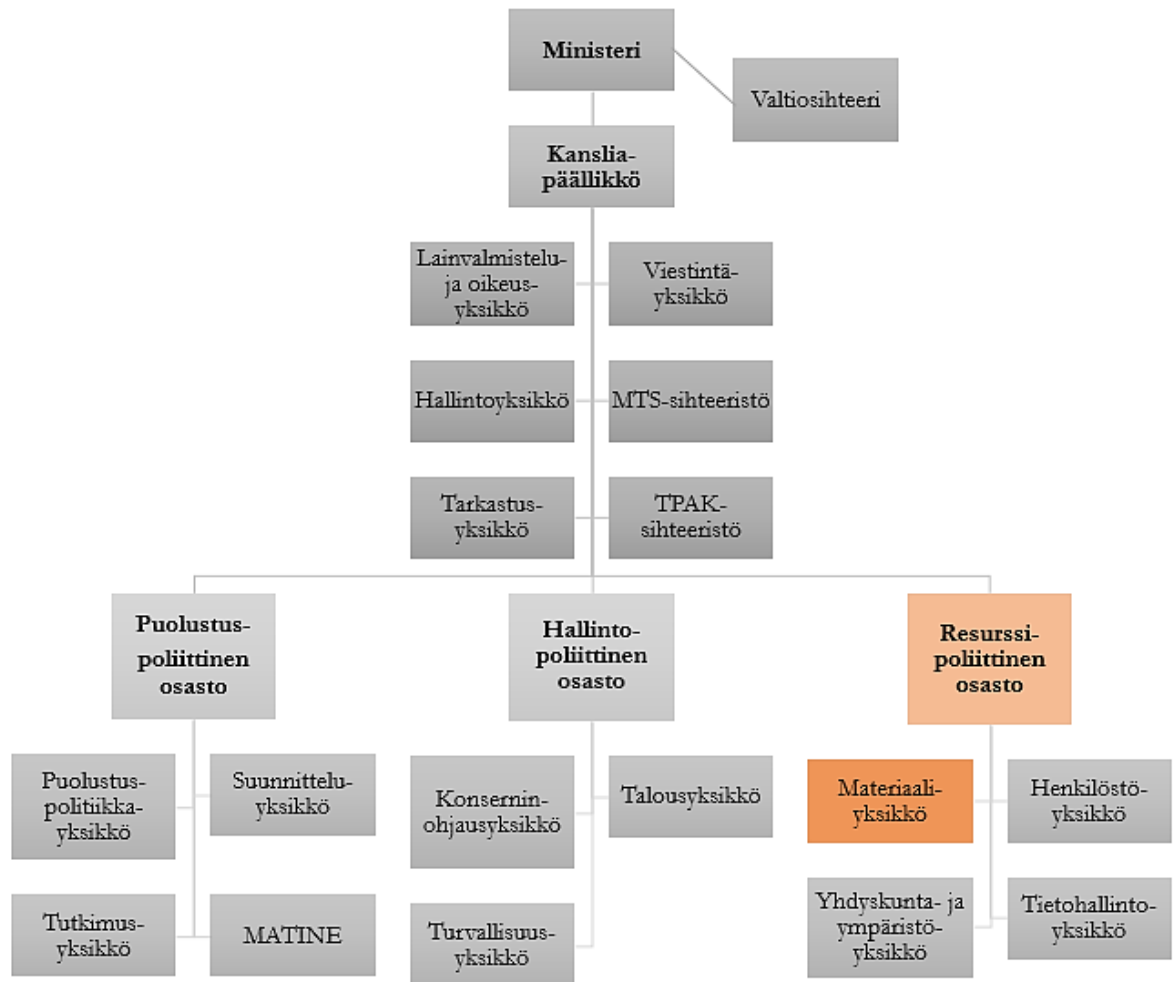
Opinnäytetyön toimeksiantajana on puolustusministeriö, joka on yksi Suomen kahdestatoista ministeriöstä. Kukin ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon toiminnasta. (Valtioneuvosto.fi, 2014a.) Ministeriöiden toimialoista säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2014), jonka 16 §:n

mukaan puolustusministeriön toimialaan kuuluvat puolustuspolitiikka, sotilaallinen maanpuolustus, kokonaismaanpuolustuksen yhteensovittaminen sekä sotilaallinen kriisinhallinta- ja rauhanturvaamistoiminta. Puolustusministeriö ohjaa hallinnonalaansa ja vastaa kansallisesta puolustuspolitiikasta ja turvallisuudesta sekä kansainvälisestä puolustuspoliittisesta yhteistyöstä. Myös sotilaallisen maanpuolustuksen voimavarat, puolustusvoimien toimintaedellytykset sekä kokonaismaanpuolustuksen koordinointi ja kestävä maanpuolustustahto kuuluvat ministeriön vastuualueeseen. (Valtioneuvosto.fi 2014b.)

Puolustusministeriöön kuuluu kolme osastoa, neljä erillisyyksikköä sekä kaksi sihteeristöä. Osastot – joita ovat hallintopoliittinen, puolustuspoliittinen ja resurssipoliittinen osasto – jakaantuvat pienempiin yksiköihin. Puolustusministeri on Suomen hallituksen jäsen ja hän edustaa useimmiten ministeriötä julkisuudessa. Kansliapäällikkö johtaa ministeriön jokapäiväistä työtä. Osastajohtajat ja yksikköjohtajat toimivat kukin oman osastonsa tai yksikkönsä johdossa. Eri osastojen ja yksiköiden tehtävät ja vastualueet voivat erota toisistaan reilustikin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on materiaaliyksikkö resurssipoliittisella osastolla. Puolustushallinnon alan materiaalipolitiikan johtaminen ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta kuuluvat materiaaliyksikön tehtäviin, sillä materiaaliyksikkö johtaa puolustushallinnon materiaalialaa. Materiaalialan painopistealueet ovat materiaalipolitiikka ja hankeohjaus, kansainvälinen puolustusmateriaaliyhteistyö sekä puolustustarvikkeiden vientivalvonta. (Puolustusministeriö 2014a.)

Puolustusministeriön organisaatiokaavio on kuvattu seuraavan sivun kuviossa 3. Vientivalvonnasta vastaava materiaaliyksikkö resurssipoliittisella osastolla on korostettu kuviossa oranssilla värillä. Organisaatiokaaviossa esiintyvät lyhenteet on selitetty lyhenneluettelossa (liite 1).



Kuvio 3. Puolustusministeriön organisaatiokaavio (Puolustusministeriö 2014b)

5.2 Puolustustarvikkeiden vientivalvonta

Vientivalvontaa sääntelee laki puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012). Puolustustarvikkeen saa viedä Suomesta Euroopan talousalueen ulkopuolelle vain vientiin myönnetyllä luvalla (5 §) ja Euroopan talousalueen sisällä puolustustarvikkeen saa siirtää vain siirtoon myönnetyllä luvalla (6 §). Puolustustarvikkeella tarkoitetaan Euroopan unionin yhteisessä puolustustarvikeluettelossa määriteltyjä sotilaskäyttöön suunniteltuja tuotteita ja niihin liittyviä lisäosia, kuten tuotteiden komponentteja ja järjestelmiä, ja myös tarvikkeen valmistukseen liittyvää tietotaitoa ja valmistusoikeutta (3 §).

Vientivalvontaan liittyvien asioiden kanssa puolustusministeriössä työskentelee kaksi materiaaliyksikön virkamiestä ja yksikön sihteeri, lisäksi yksikön sihteeriharjoittelija avustaa esimerkiksi lupa-asiakirjojen käsittelyssä. Vientivalvonnan asiakkaina on useita

kymmeniä puolustusalan yrityksiä. Vaikka asiakasyritykset tuntevat usein alan lainsäädännön varsin hyvin, aiheuttavat ohjeet ja lomakkeet joillakin sisällöllisillä tai muodollisilla epäselvyyksillään ajoittain pyyntöjä esimerkiksi selventää tai tarkentaa ohjeita. Tiedustelut tapahtuvat tyypillisesti joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tiedustelut tulevat joko puolustusministeriön kirjaamon kautta, josta ne ohjataan materiaaliyksikköön, tai suoraan vientivalvonnasta vastaaville virkamiehille.

Puolustusministeriö asettaa maastavientiasioiden työryhmän, josta säädetään puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 21 §:ssä. Maastavientityöryhmän tehtävänä on antaa puolustusministeriölle lausunto lupahakemuksista, joiden ulko- ja turvallisuuspoliittinen merkitys sitä edellyttää, sekä asioista, jotka koskevat puolustustarvikemäärittelyä tai ennakkolausuntopyyntöä. Työryhmässä valvontaviranomaiset ratkaisevat yhteistyössä puolustustarvikkeiden vientilupa-asioita (viranomaisten yhteistyöstä kerrotaan lisää luvussa 3.5). Maastavientityöryhmässä ovat puolustusministeriön lisäksi edustettuina ulkoasiainministeriö, pääesikunta, suojelupoliisi, Poliisihallitus ja Tullihallitus.

Vientivalvonnan ohjeistukset ja täytettävät lomakkeet löytyvät puolustusministeriön internetsivuilta (www.defmin.fi) ”Tehtävät ja toiminta” -osion alisivulta ”Puolustushallinnon voimavarat”, josta on linkki vientivalvonnan sivulle ”Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys”.

5.3 Tutkimuksen toteuttaminen

Nykyisiä ohjeita ja lomakkeita arvioitiin vientivalvonnan tiimin kesken.

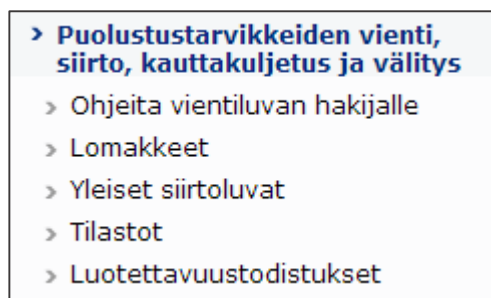
Vientivalvonnan tiimi on pieni (kaksi asiantuntijaa ja yksikön sihteeri), joten haastattelu koettiin parhaana tapana toteuttaa tutkimus ohjeiden nykytilasta näin pienen tiimin kesken. Lisäksi yhteyttä pidettiin sähköpostitse, erityisesti yksittäisiä pieniä huomioita ja korjauksia oli helppo tehdä sähköpostin välityksellä. Muutostarpeita arvioidessa taustalla olivat vientivalvonnasta vastaavien virkamiesten omat käytännön kokemukset ja vientivalvonnan asiakkailta saadut yhteydenotot.

Nykyisiä ohjeistuksia pyrittiin tarkastelemaan haastatteluissa kriittisesti ja niistä pyrittiin poimimaan kohtia, jotka kaipaavat muutosta. Haastattelut järjestettiin kahdella eri kerrolla, ja läsnä oli molemmilla kerroilla vientivalvonnasta vastaava asiantuntija sekä yksikön sihteeri.

Valtionhallinnossa ollaan siirtymässä vähitellen kohti sähköistä asiointia. Myös puolustusministeriö siirtynee lähitulevaisuudessa vientivalvonnan osalta sähköiseen asiointiin, jolloin esimerkiksi nykymuotoisia lomakkeita ei tulla enää tarvitsemaan. Tästä syystä lomakkeisiin toteutettavat muutokset jätettiin vähemmälle huomiolle ja kehitystyössä keskityttiin ennen kaikkea ohjetekstien parantamiseen. Uusittuja ohjetekstejä voidaan toivottavasti käyttää sellaisenaan myös sähköisen järjestelmän käyttöönoton jälkeenkin.

5.4 Vientivalvonnan nykyiset ohjeet ja lomakkeet

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 19 §:ssä säädetään, että vientilupaa, koon-
tisiirtolupaa, yksittäistä siirtolupaa sekä kauttakuljetus- ja välityslupaa haetaan kirjalli-
sesti puolustusministeriöltä puolustusministeriön vahvistaman kaavan mukaisella lo-
makkeella. Internetsivuilta löytyvät lomakkeet tulee täyttää joko tekstinkäsittelyohjel-
malla tai selkeästi käsin, allekirjoittaa ja toimittaa postitse puolustusministeriöön.



Kuva 1. Kuvakaappaus vientivalvonnan sivuston linkkivalikosta

Vientivalvonnan sivuston linkkivalikko on kuvattu edellisessä kuvassa 1. Opinnäyte-
työn tarkastelun kohteena on useita vientivalvontaan liittyviä alisivuja: vientivalvonnan
etusivu, ”Ohjeita vientiluvan hakijalle” -sivun ohjeet, suurin osa ”Lomakkeet”-alisivulla
olevista vientivalvonnan lomakkeista sekä otsikon ”Yleiset siirtoluvat” alla oleva siirto-

lupalomake. ”Lomakkeet”-otsikon alla oleva vastaanottokuittaus on jätetty tarkastelematta, sillä se on sisällöltään hyvin yksinkertainen ja sen katsottiin jo olevan varsin hyvin ajan tasalla. Myös ”Tilastot”-otsikon alta löytyvät vuosittaiset tilastot puolustustarvikkeiden viennistä sekä ”Luotettavuustodistukset”-otsikon alta löytyvät puolustusministeriön julkaisemat luotettavuustodistukset on rajattu pois tarkastelusta.

Vientivalvonnan sivusta on kolme eri kieliversiota, suomen-, ruotsin- ja englanninkieliset versiot. Opinnäytetyössä keskitytään pääasiassa laajimpaan, suomenkieliseen versioon ja sen sisältöön, mutta myös ruotsin- ja englanninkielisten versioiden käytettävyyttä pyritään parantamaan pienillä muutoksilla kappaleessa 5.4.10.

Haastatteluissa pohdittiin vientivalvonnan sivuille lisättäviä tietoja. Lähtökohtana pidettiin sitä, että esimerkiksi ulkoministeriön vientivalvontaa koskeviin sivuihin verrattuna puolustusministeriön sivuilla asiat esitetään tiiviimmin. Tämä linja haluttiin säilyttää, ja näin ollen vaikka jonkin vientivalvontaan liittyvän asian voitaisiinkin toisaalta ajatella kaipaavan tarkennusta ja perinpohjaista selittämistä, ei puolustusministeriön sivuille koettu tarpeelliseksi laittaa kovin pitkiä ja monimutkaisia tekstejä. Tämä johtuu siitä, että ne saattaisivat korostua turhan paljon, kun sivut muutoin perustuvat yksinkertaisiin lauseisiin ja siihen, että asiat on ilmaistu lyhyesti ja täsmällisesti.

Yksityiskohtaisemmat esittelyt ja arvioinnit vientivalvonnan sivuston kullekin alisivulle ovat seuraavien alaotsikoiden 5.4.1–5.4.10 alla.

5.4.1 Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys

PUOLUSTUSTARVIKKEIDEN VIENTI, SIIRTO, KAUTTAKULJETUS JA VÄLITYS

[Euroopan unionin yhteinen puolustustarvikeluettelo](#)

Puolustustarvikkeiden vientiin, siirtoon, kauttakuljetukseen ja välitykseen tarvitaan aina valtioneuvoston tai puolustusministeriön myöntämä lupa.

[Vienti-, siirto-, kauttakuljetus ja välityslupaa haetaan puolustusministeriön lomakkeella.](#)

Lupa harkitaan tapauskohtaisesti. Lupa myönnetään, jos se Suomen ulko- ja turvallisuuspoliittisen linjan mukaista eikä vaaranna Suomen turvallisuutta. Lisäksi luvan saamisen edellytyksenä on luotettava selvitys tavarantoimittajan lopullisesta käyttäjästä. Lupa-asioita valmistelee puolustusministeriön asettama maastavientiasioiden työryhmä.

Puolustustarvikkeiden vientiä, siirtoa, kauttakuljetusta ja välitystä säätelee seuraava kansallinen lainsäädäntö:

[Laki puolustustarvikkeiden viennistä 282/2012](#)

Suomi noudattaa Euroopan unionin neuvoston yhteistä kantaa [\(2008/944/YUTP\)](#).

[Euroopan unionin yhteinen puolustustarvikeluettelo](#)

Hakumenettely on syytä aloittaa hyvissä ajoin ennen varsinaista vientiä.

[Ohjeita lupien hakijalle](#)

Hakemukset toimitetaan osoitteeseen:

Puolustusministeriö
Materiaaliyksikkö
PL 31
00131 Helsinki

Kuva 2. Kuvakaappaus vientivalvonnan etusivusta

”Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys” -sivu (johon jatkossa viitataan vientivalvonnan etusivuna) on puolustusministeriön kotisivujen ”Tehtävät ja toiminta” -otsikon alla. Vientivalvonnan etusivu koostuu pääasiassa linkeistä ja lyhyistä ohjeistuksista lupa-asioihin.

Heti vientivalvonnan etusivulla mainitaan, että lupamenettely on aloitettava ”hyvissä ajoin ennen vientiä”. Haastattelussa pohdittiin sitä, voisiko kohtaan laittaa esimerkiksi toiveen yrityksille vähimmäisajasta, joka heitä pyydetään varaamaan vientilupa-asian käsittelyyn. Aikakehyksen antaminen käsittelyajalle koettiin kuitenkin hyvin haastavaksi, sillä käsiteltävät asiat ovat keskenään usein hyvin erilaisia. Esimerkiksi jokainen yrityseltä mahdollisesti tarvittava lisäselvitys pidentää käsittelyaikaa. Lopullisen käsittelyajan pituuteen vaikuttavat mahdollisten lisäselvitysten tarpeen lisäksi esimerkiksi asian moni-

mutkaisuus ja maastavientityöryhmän työskentelyyn vaadittava aika. Jos yritykselle annettaisiin jokin tietty käsittelyaika, syntyisi yritykselle odotuksia, joita ei välttämättä pystyttäisi mahdollisen käsittelyn monimutkaisuuden tai muiden tekijöiden vuoksi täyttämään. Näin saatettaisiin antaa hallinnon asiakkaana toimivalle asiakasyritykselle neuvontaa, joka osoittautuisi harhaanjohtavaksi (neuvonnasta kerrotaan tarkemmin opinäytetyön luvussa 3.3). Pohdinnan tuloksena oli, että tarkempaa aikakehystä ei kirjata sivulle.

Puolustusministeriön vientivalvonta kohdistuu puolustustarvikkeisiin, ulkoministeriö puolestaan valvoo kaksikäyttötuotteita, ja siviiliaseiden sekä -ammusten valvonta kuuluu Poliisihallituksen vastuulle. Tämä työnjako aiheuttaa ajoittain kysymyksiä vientivalvonnasta vastaaville virkamiehille. Tämän vuoksi haastattelussa pohdittiin, tulisiko myös ulkoministeriön ja Poliisihallituksen rooleista ja työnjaosta vientivalvonta-asioissa kertoa vientivalvonnan sivuilla. Jos maininta haluttaisiin lisätä, keskusteltiin myös siitä, tulisiko mahdollisen maininnan olla vain parin lauseen mittainen vai pidempi kuvaus työnjaosta.

Haastattelussa todettiin, että mahdollisessa ongelmatilanteessa työnjaon suhteen asia liittyy usein tarkkuutta vaativaan määrittämisongelmaan siitä, mihin luokkaan jokin tuote kuuluu ja kuka on näin ollen toimivaltainen viranomainen. Näissä tapauksissa asiasta on joka tapauksessa syytä ottaa yhteyttä viranomaiseen ja tiedustella työnjakoa tapauskohtaisesti. Niin puolustusministeriötä kuin muitakin viranomaisia sitoo neuvontavollisuus, jonka mukaan viranomaisten on pyrittävä antamaan neuvontaa ohjaamalla hallinnossa asioiva oikean viranomaisen luo.

Työnjaosta on käytännössä mahdotonta kirjoittaa niin tarkkaan, että kaikki erilaiset tuotteet ja niihin liittyvät mahdolliset määrittämisongelmat pystyttäisiin huomioimaan. Näin ollen lyhyttä yleislauseketta työnjaosta pidettiin parhaana ja riittävänä vaihtoehtona. Työnjakoa kuvaava virke voisi olla esimerkiksi seuraava: ”Puolustusministeriö valvoo puolustustarvikkeiden vientiä, ulkoministeriö valvoo kaksikäyttötuotteiden vientiä ja Poliisihallitus valvoo siviiliaseiden sekä -ammusten vientiä”.

Maastavientityöryhmästä ei ole juurikaan tietoa vientivalvonnan sivuilla, joten siitä olisi hyvä kirjoittaa ainakin lyhyesti. Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 21 §:n pohjalta työryhmästä voitaisiin kertoa esimerkiksi seuraavasti: ”Puolustusministeriön asettama maastavientiasioiden työryhmä käsittelee puolustustarvikkeiden maastavientiasioita. Työryhmässä ovat edustettuina puolustusministeriö, ulkoasiainministeriö, pääesikunta, suojelupoliisi, Poliisihallitus ja Tullihallitus. Työryhmän tehtävänä on antaa puolustusministeriölle lausunto lupahakemuksista, joiden ulko- ja turvallisuuspoliittinen merkitys sitä edellyttää, sekä puolustustarvikemäärittelyä ja ennakkolausuntopyyntöä koskevista asioista.”

Etusivulta löytyy joitakin vanhentuneita tietoja, jotka kaipaavat päivitystä. Ensimmäinen on heti otsikon alla oleva linkki Euroopan unionin yhteiseen puolustustarvikeluetteloon, joka on vuoden 2013 luettelo. Linkki uuteen, vuoden 2014 luetteloon on sisäl-tösivun alareunassa, joten vanhan linkin poistaminen riittää. Sivulla ei ole lainkaan mai-nittu sähköpostia, joka on vientivalvonnan käytössä. Sähköpostiosoite exportcont-rol@defmin.fi tulee lisätä sivulle. Lisäksi sivun oikean laidan yhteystiedoissa on puhe-linvaihteen vanha puhelinnumero (09 16001), jonka voisi korvata uudella puhelinnume-rolla (0295 16001).

5.4.2 Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta

”Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta” -sivu löytyy ”Tehtävät ja toiminta” -otsikon alta. Haastattelussa pohdittiin, voisiko ”Materiaalipolitiikka ja puo-lustustarvikkeiden vientivalvonta” -otsikon muuttaa lyhyeen muotoon ”Materiaalipoli-tiikka”. Muutosehdotus johtuu siitä, että vientivalvontaa ei juurikaan käsitellä nimestä huolimatta tämän otsikon alla, vaan sitä käsiteltiin edellisessä kappaleessa esitellyn sa-mantasoisien otsikon ”Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys” alla.

Sivulla on myös päivitystä kaipaavia tietoja, sillä oikean reunan yhteystietolaatikossa on entisen yksikön johtajan yhteystiedot. Nämä tiedot tulee korvata uuden yksikön johta-jan tiedoilla.

5.4.3 Ohjeita vientiluvan hakijalle

”Ohjeita vientiluvan hakijalle” -sivulta löytyvät ohjeet koskevat nimestään huolimatta myös muiden lupien kuin vientiluvan hakijoita. Ohjeissa käsitellään mm. hakemukseen täytettäviä tietoja ja mukaan tarvittavia liitteitä. Nykyiset ohjeet ovat nähtävissä kokonaisuudessaan liitteessä 2.

Ensimmäinen tarvittava muutos löytyy heti otsikosta: sivun nykyinen otsikko viittaa vain vientilupaan, kun tosiasiallisesti samoja ohjeita käytetään myös muiden lupien hakemiseen. Otsikossa ei siis kannattaisikaan viitata ”vientiluvan hakijaan” vaan yleisellä tasolla ”luvan hakijaan”. Näin otsikko kattaisi vientiluvan hakijoiden lisäksi myös muita kuin vientilupia hakevat.

Lopussa mainitaan, että liitteeksi tarvitaan loppukäyttäjätodistus tai todistus käytössä omassa tuotannossa. Kohtaan olisi hyvä laittaa suora linkki loppukäyttäjätodistukseen, jotta hakijan on helpompi löytää myös loppukäyttäjätodistuksen lomake.

Ohjeeseen olisi hyvä laittaa huomio siitä, että hakijan tulee täyttää lomake huolellisesti. On syytä korostaa huolellisuutta myös siinä, että hakijan vastuulla on tarkistaa tuotteen loppukäyttäjältä saadun loppukäyttäjätodistuksen aitous. Loppukäyttäjätodistus ei saa olla kopio, vaan sen tulee olla alkuperäinen, allekirjoitettu versio. Hakijan on varmistettava myös muiden mahdollisten liitteiden aitous.

Haastattelussa pohdittiin, tarvitaanko lupahakemuksen tietojen muuttamiseen mahdollisesti uutta muutoslomaketta. Haastattelussa kuitenkin todettiin, että muutoslomake ei välttämättä auttaisi yrityksiä, vaan se voi jopa hankaloittaa yritysten toimintaa ja tuoda tunteen liiallisesta byrokratiasta. Muutokset ovat useimmiten niin vähäisiä, että ne voidaan hoitaa joko puhelimitse tai sähköpostin välityksellä asiakasyrityksen edustajan kanssa.

5.4.4 Lomakkeet

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 19 §:n mukaan vientilupaa, koontisiirtolupaa, yksittäistä siirtolupaa sekä kauttakuljetus- ja välityslupaa haetaan kirjallisesti puolustusministeriöltä puolustusministeriön vahvistaman kaavan mukaisella lomakkeella. ”Lomakkeet”-otsikon alasivuilla on lomakkeet ja lyhyet ohjeistukset vienti- ja välitysluille, loppukäyttäjätodistukselle, vastaanottokuittaukselle ja vientiselvitykselle. Siirtoluvalle ei ole olemassa omaa lomaketta, mutta sitä koskeva ohjeistus löytyy otsikon ”Yleiset siirtoluvat” alta.

Osa lomakepohjista on PDF-tiedostoja, osa tietokoneelle ladattavia Excel-tiedostoja ja yksi lomakkeista avautuu suoraan internetselaimessa. Kaikki lomakkeet voidaan allekirjoitusta lukuun ottamatta täyttää tietokoneella, tai vaihtoehtoisesti ne voidaan tulostaa tyhjinä ja täyttää ne kokonaan käsin selkeällä käsialalla.

”Lomakkeet”-sivun varsinainen sisältö on vain tekstimuotoinen lista lomakkeista, joiden linkit aukeavat vasemman reunan linkkipalkkiin. Linkit olisi hyvä lisätä linkkipalkin lisäksi myös itse sisältösivulle, sillä pelkkä lomakkeiden listaaminen ilman linkkejä sisältösivulla tuntuu hieman turhalta ja voi jopa hämmentää lukijaa.

5.4.5 Vientilupahakemus

VIENTILUPAHAKEMUS PUOLUSTUSMINISTERIÖLLE		Tulosta hakemus
Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain (282/2012) 5 §:n mukaista vientilupaa varten.		
1. TIEDOT VIENTILUVAN HAKIJASTA		
1.1 Hakijan täydellinen nimi	<input type="text"/>	
1.2 Hakijan täydellinen osoite	<input type="text"/>	
1.3 Hakijan toimiala	<input type="text"/>	
1.4 Ase-alan elinkeinoluvan nro, pvm ja antaja	<input type="text"/>	
2. TIEDOT VASTAANOTTAJASTA		
2.1 Vastaanottajan täydellinen nimi	<input type="text"/>	
2.2 Vastaanottajan täydellinen osoite	<input type="text"/>	
3. TIEDOT VIENTIMAISTA		
3.1 Maa tai maat, joihin vientilupaa haetaan		

Kuva 3. Kuvakaappaus vientilupahakemuksesta

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 5 §:n mukaan puolustustarvikkeen saa viedä Suomesta Euroopan talousalueen ulkopuolelle vain vientiin myönnetyllä luvalla. Vientilupaa hakeakseen on täytettävä vientilupahakemus, jonka lomake löytyy PDF-tiedostona ”Lomakkeet”-sivulta. Lomake on nähtävissä kokonaisuudessaan liitteessä 3.

Vientilupahakemuslomakkeen viimeisellä sivulla on samat ohjeet kuin ”Ohjeita vientiluvan hakijalle” -otsikon alla. Jos nettisivun ohjeisiin tullaan tekemään muutoksia, olisi myös hakemuslomakkeen ohjeet hyvä päivittää. Vientilupahakemuksen loppuun olisi siis hyvä lisätä uusi versio ohjeista vanhan version tilalle. Jos ohjeita ei päivitetä molempiin kohtiin, voivat kahdet erilaiset ohjeet saattaa luvan hakijaa harhaan ja voi herätä kysymys siitä, kummat ohjeet ovatkaan oikeassa.

5.4.6 Välityslupahakemus

1. TIEDOT VÄLITYSLUVAN HAKIJASTA	
1.1 Hakijan täydellinen nimi	
<input type="text"/>	
1.2 Hakijan täydellinen osoite	
<input type="text"/>	
1.3 Hakijan toimiala	1.4 Ase-alan elinkeinoluvan nro, pvm ja antaja
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. TIEDOT KOLMANSIEN MAIDEN VÄLILLÄ TAPAHTUVAA PUOLUSTUSTARVIKKEIDEN MAASTAVIENTIÄ TAI SIIRTOA KOSKEVAN SOPIMUKSEN OSAPUOLISTA	
2.1 Myyjän tai muun luovuttajan täydellinen nimi	
<input type="text"/>	
2.2 Myyjän tai muun luovuttajan täydellinen osoite	
<input type="text"/>	
2.3 Ostajan tai muun luovutuksensaajan täydellinen nimi	
<input type="text"/>	

Kuva 4. Kuvakaappaus välityslupahakemuksesta

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 7 §:n mukaan Suomen alueella tapahtuva toiminta, jossa välittäjä saattaa sopijapuolet yhteyteen toistensa kanssa puolustustarvikkeiden siirtoa koskevan sopimuksen aikaansaamiseksi, on sallittu vain välitykseen myönnetyllä luvalla. Kyseisen luvan hakemiseksi on puolustusministeriöön toimitettava täytetty välityslupahakemus, joka löytyy ”Lomakkeet”-sivulta selaimen aukeavana lomakkeena. Lomake on nähtävissä kokonaisuudessaan liitteessä 4.

Välityslupahakemuksen ohjeista löytyy viittaus vanhaan lakiin puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (242/1990). Tämä vanhentunut viittaus tulee korvata viittauksella nykyiseen lakiin, eli lakiin puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012).

Välityslupalomake avautuu suoraan selaimessa. Esimerkiksi vientilupa on sen sijaan tietokoneelle ladattava PDF-tiedosto, joten pohdinnan kohteena haastattelussa on, olisiko myös välityslupalomakkeen hyvä olla PDF-tiedostona. Haastattelussa tultiin kuitenkin siihen tulokseen, ettei välitysluvalle ole tarvetta luoda erillistä PDF-lomaketta. Välityslupalomaketta käytetään niin harvoin, ettei vientivalvonnasta vastaaville virkamiehille saavu juurikaan yhteydenottoja välityslupalomakkeesta. Näin ollen lomakkeen muuttamiselle ei nähdä tarvetta.

5.4.7 Loppukäyttäjätodistusohjat

DECLARATION BY END-USER TO THE GOVERNMENT OF FINLAND
WE, THE GOVERNMENT OF (name of country)
HEREBY CERTIFY THAT THE EQUIPMENT LISTED BELOW AND ORDERED BY
US FROM (name of supplier)
IS FOR THE EXCLUSIVE USE OF
.....
.....
..... (name of the national authority and country, description of end-use)

Kuva 5. Kuvakaappaus loppukäyttäjätodistusohjasta

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 15 §:n mukaan puolustustarvikkeen loppukäyttäjä selvitetään loppukäyttäjätodistuksella, eli tuotteiden loppukäyttäjän antamalla ja allekirjoittamalla todistuksella. Loppukäyttäjätodistuksen antaminen on vientiluvan, koontisiirtoluvan, yksittäisen siirtoluvan sekä kauttakuljetus- ja välitysluvan hakijan velvollisuus. Jos lupahakemuksen kohteena olevaa tavaraa käytetään toisen tuotteen komponenttina, on oman tuotteen valmistuksessa tavaraa käyttävän vaadittaessa annettava todistus käytöstä omassa tuotannossa.

Molemmat lomakkeet, sekä loppukäyttäjätodistus että todistus käytöstä omassa tuotannossa, löytyvät ”Loppukäyttäjätodistusohjat”-sivulta PDF-tiedostoina. Loppukäyttäjätodistusohjia on kaksi erilaista: toinen pohjista on tarkoitettu käytettäväksi, kun vastaanottaja on viranomainen ja toinen on tarkoitettu käytettäväksi, kun vastaanottaja on yritys tai yksityinen. Loppukäyttäjätodistus on saatavana vain englanninkielisenä, sillä loppukäyttäjät ovat kansainvälisiä toimijoita, joiden kanssa käytettävä kieli on yleensä englanti. Esimerkki loppukäyttäjätodistusohjasta on nähtävissä kokonaisuudessaan liitteessä 5.

Loppukäyttäjätodistusta pidettiin haastattelussa yksimielisesti onnistuneena lomakeena. Lomake on yksiselitteinen ja helppo täyttää, tämä johtuu osittain siitä että täytettäviä kohtia on vain muutamia. Esimerkiksi kunkin tyhjän kohdan alle kirjoitetut selvennykset, esimerkiksi ”name of country” (*valtion nimi*), tekevät lomakkeen täyttämisestä yksinkertaista ja selkeää. Lisäksi lomake on ulkoasultaan hyvin yksinkertainen ja asettelultaan väljä, lomakkeessa on varsin hyvin tilaa kirjoittaa.

Koska kyseessä on kansainväliseen käyttöön tarkoitettu lomake, on oleellista, että lomake on käyttökelpoinen ja yksiselitteinen myös kansainvälisesti arvioituna. Yhtenä edellytyksenä tälle on lomakkeessa käytettävä kieli eli tässä tapauksessa englanti, jotta lomaketta voitaisiin käyttää mahdollisimman laajasti käytännössä missä tahansa päin maailmaa. Kansainvälisesti myös muissa valtioissa käytössä olevat todistukset vastaavat melko pitkälti toisiaan. Suomalainen lomakepohja vastaa varsin hyvin esimerkiksi Ruotsin Strategisten tuotteiden tarkastuslaitoksen loppukäyttäjätodistuslomaketta (Inspectorate of Strategic Products, 2014).

5.4.8 Puolivuosittaiset vientiselvitykset

Selvitys puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta							
Asetus puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (108/1997) 7 §: Sen, jolle on myönnetty maastavientilupa, on toimitettava puolustusministeriölle neljännesvuosittain osaltaan selvitys maasta viedyistä tai kauttakuljetetuista puolustustarvikkeista.							
YRITYS:				ILMOITUS AJALTA:			
Luvan KD nro	Vientimaa	Tuote	Määrä	Vientipvm.	Arvo EUR	Tullinimike (HS)	Lisätietoja

Kuva 7. Kuvakaappaus vientiselvityksestä

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 33 §:n mukaan sen, jolle on myönnetty vienti-, siirto-, kauttakuljetus- tai välityslupa, on toimitettava puolustusministeriölle selvitys tuotteiden toimittamisesta lupaehtojen mukaisesti sekä puolivuositainen selvitys maasta viedyistä, siirretyistä, kauttakuljetuksen kohteena olleista tai välitetyistä puolustustarvikkeista. Vientiselvityspohja löytyy Excel-muotoisena taulukkopohjana ”Lomakkeet”-otsikon alta.

Vientiselvitysten Excel-lomakkeessa on mainittu, että ministeriölle on toimitettava selvitykset vienneistä neljännesvuosittain. Tosiasiassa selvitykset on kuitenkin toimitettava puolivuositain, joten tämä on korjattava vientiselvityksen taulukkopohjaan.

Lisäksi vientiselvityspohjassa on viittaus vanhaan asetukseen (asetus puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta 108/1997), joka ei ole enää voimassa. Edellä mainittu asetus on korvattu uudella lailla puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012), joten asetuksen tilalle tulee vaihtaa viittaus nykyiseen lakiin puolustustarvikkeiden viennistä.

5.4.9 Yleiset siirtoluvat

Puolustustarvikkeen saa viedä Suomesta Euroopan talousalueelle siirtoon myönnettyllä tai julkaistulla luvalla (laki puolustustarvikkeiden viennistä 6 §). Siirtolupa voi puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain 10 §:n mukaan olla

- yleinen siirtolupa, joka julkaistaan avoimena lupana useammalle suomalaiselle toimittajalle yhdelle tai useammalle vastaanottajalle
- koontisiirtolupa, joka myönnetään puolustustarvikkeiden siirtoon vastaanottajille yhdessä tai useammassa valtiossa
- yksittäinen siirtolupa, joka myönnetään yhteen puolustustarvikesiirtoon yhdelle vastaanottajalle.

Yleiset siirtoluvat julkaistaan puolustusministeriön internetsivuilla. Yleisen siirtoluvan käyttäjien on rekisteröidyttävä puolustusministeriössä ennen yleisen siirtoluvan ensimmäistä käyttökertaa (laki puolustustarvikkeiden viennistä 31 §). Rekisteröitymishakemuksessa on ilmoitettava tiedot hakijasta, yleinen siirtolupa, jota hakija aikoo käyttää ja lisäksi mahdollinen muu puolustusministeriön tarvittaessa pyytämä selvitys. Rekisteröityminen yleisen siirtoluvan käyttäjäksi vahvistetaan puolustusministeriön antamalla todistuksella.

Siirtoluvulle ei ole olemassa erillisiä lomakkeita, edellisessä kappaleessa kuvattu rekisteröityminen yleisen siirtoluvan käyttäjäksi tapahtuu vapaamuotoisella hakemuksella. Yksittäistä siirtolupaa haetaan samalla lomakkeella kuin vientilupaa. Tästä ei ole kuitenkaan mainintaa siirtoluvan sivulla, joten yksittäisen siirtoluvan ohjeistukseksi voisi lisätä maininnan vientilupalomakkeen käyttämisestä.

5.4.10 Vientivalvonnan sivun englannin- ja ruotsinkieliset versiot

Tarvetta ruotsinkielisille vientivalvonnan ohjeistuksille on vain harvoin, mutta koska puolustusministeriö on valtion lupaviranomainen, tulee sekä suomen- että ruotsinkieliset versiot olla olemassa. Ruotsinkielisen vientivalvonnan sivun sisältö on pääasiassa sama kuin suomenkielisen sivuston, mutta asiat on ilmaistu tiiviimmin. Jos hakija kaipaa esimerkiksi käännöksiä suomenkieliseen tekstiin, osataan puolustusministeriössä joka tapauksessa antaa tarvittaessa neuvontaa myös ruotsiksi. Lomakkeet on saatavilla tällä hetkellä vain suomenkielisinä, joten suomenkielisiin lomakkeisiin olisi hyvä lisätä vähintäänkin suorat linkit ruotsinkieliseltä sivustolta. Esimerkiksi vientiluvan ohjeiden yhteyteen otsikon ”Anvisningar för dem som ansöker om exporttillstånd” alle olisi hyvä lisätä suora linkki vientilupahakemuksen lomakkeeseen. Lisäksi ”Materialpolitik och exportkontroll av försvarsmateriel” -sivulla on yksikön entisen johtajan tiedot, joten nykyisen johtajan tiedot tulee päivittää myös ruotsinkieliselle sivulle.

Myös englanninkielisiltä sivuilta löytyy joitakin vanhoja tietoja, jotka olisi hyvä päivittää. Englanninkielisellä vientivalvonnan etusivulla (”Export Control”) on vanhoja yhteystietoja, esimerkiksi sivulla mainittu sähköpostiosoite (vientivalvonta@defmin.fi) ei ole enää käytössä. Sivulle ”Applying for Export Licence” voisi päivittää vaihteen uuden puhelinnumeron (+358 295 16001) vanhan numeron (+358 9 16001) tilalle. Vientiselvityksiä koskevalla sivulla otsikon ”Reports on Export and Transit of Defence Materiel” alla puhutaan neljännesvuosittaisista vientiselvityksistä (”the materiel exported on a quarterly basis”), kun tosiasiaissa vientiselvitykset tulee tehdä puolivuositain.

5.5 Lista toteutettavista muutoksista

Haastatteluissa ja tutkimuksissa ilmi tulleista muutostarpeista on koottu lista, jonka pohjalta tarpeelliset muutokset voidaan toteuttaa vientivalvonnan internetsivulle sivukohtaisesti.

Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys

- Lisätään tekstin loppuun seuraavat kappaleet:

”Puolustusministeriö valvoo puolustustarvikkeiden vientiä, ulkoministeriö valvoo kak-sikäyttötuotteiden vientiä ja Poliisihallitus valvoo siviiliasien sekä -ammusten vientiä.

Puolustusministeriön asettama maastavientiasioiden työryhmä käsittelee puolustustarvikkeiden maastavientiasioita. Työryhmässä ovat edustettuina puolustusministeriö, ulkoasiainministeriö, pääesikunta, suojelupoliisi, Poliisihallitus ja Tullihallitus. Työryhmän tehtävänä on antaa puolustusministeriölle lausunto lupahakemuksista, joiden ulko- ja turvallisuuspoliittinen merkitys sitä edellyttää, sekä puolustustarvikemäärittelyä ja ennakko-lausuntopyyntöä koskevista asioista.”

- Poistetaan **linkki vuoden 2013 puolustustarvikeluetteloon** (heti sivun otsikon alapuolella).
- Lisätään yhteystietoihin myös vientivalvonnan sähköpostiosoite **exportcontrol@defmin.fi**.
- Korvataan vaihteen vanha puhelinnumero (09 16001) uudella **puhelinnumerolla 0295 16001**.

Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta

- Muutetaan sivun otsikko muotoon ”**Materiaalipolitiikka**”.
- Päivitetään materiaaliyksikön johtajan tiedot: **Kaupallinen neuvos Olli Ruutu, puhelinnumero 0295 140 410.**

Ohjeita vientiluvan hakijalle

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Ohjeita vientiluvan hakijalle

- Korjataan sivun otsikko ”*Ohjeita vientiluvan hakijalle*” muotoon ”**Ohjeita luvan hakijalle**”.
- Lisätään kohtaan ”*Selvitykseksi hyväksytään viennin lopullisen määrämaan asianomaisen viranomaisen antama todistus (loppukäyttäjätodistus, EUC)*” **linkki loppukäyttäjätodistuksen lomakkeeseen.**
- Lisätään ohjeisiin lause ”**Hakijan tulee täyttää lupahakemus huolellisesti ja varmistaa loppukäyttäjätodistuksen ja muiden mahdollisten liitteiden aitous**”.

Lomakkeet

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Lomakkeet

- Lisätään sisältösivulle linkit lomakkeisiin (samat linkit kuin vasemman reunan linkkipalkissa, eli ”**Vientilupahakemus puolustusministeriölle**”, ”**Välityslupahakemus**”, ”**Loppukäyttäjätodistusohjat**”, ”**Vastaanottokuittaus**” ja ”**Puolivuositaiset vientiselvitykset**”).

Vientilupahakemus

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Vientilupahakemus puolustusministeriölle

- Korvataan lomakkeen viimeisen sivun ohjeet uusilla ”Ohjeita luvan hakijalle” -sivun ohjeilla.

Välityslupahakemus

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Välityslupahakemus

- Korjataan viittauksen *lakiin puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (242/1990)* tilalle viittaus **lakiin puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012)**.

Puolivuositaiset vientiselvitykset

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Puolivuositaiset vientiselvitykset

- Korvataan vientiselvityksen Excel-taulukon sana ”neljännesvuosittain” sanalla **”puolivuositain”**.
- Korjataan viittauksen *asetuksesta puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (108/1997) 7 §* tilalle viittaus **lakiin puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012) 33 §**.

Yleiset siirtoluvat

Etusivu > Tehtävät ja toiminta > Puolustushallinnon voimavarat > Puolustustarvikkeiden vienti, siirto, kauttakuljetus ja välitys > Yleiset siirtoluvat

- Lisätään sivulle seuraava lause: **”Yksittäistä siirtolupaa haetaan vientilupahakemuksen lomakkeella.”** ja lisätään **linkki vientilupahakemuksen lomakkeeseen.**

Ruotsinkielinen vientivalvonnan sivu

Första sidan > Uppgifter och verksamhet > Försvarsförvaltningens resurser > Export, överföring, transitering och förmedling av försvarsmateriel > Anvisningar för dem som ansöker om exporttillstånd

- Lisätään sivun loppuun **linkki suomenkieliseen vientilupahakemukseen.**

Första sidan > Uppgifter och verksamhet > Försvarsförvaltningens resurser > Materialpolitik och exportkontroll av försvarsmateriel

- Korvataan entisen johtajan tiedot nykyisen johtajan tiedoilla ”**Handelsråd Olli Ruutu, Telefon: 0295 140 410, Epost: förnamn.efternamn@defmin.fi**”.

Englanninkielinen vientivalvonnan sivu

Frontpage > Tasks and activities > Resources of the Defence Administration > Export Control > Applying for Export Licence

- Korvataan vanha puhelinnumero ja sähköpostiosoite (+358-9-16001, *vientivalvonta@defmin.fi*) uusilla **Tel. +358 295 16001, exportcontrol@defmin.fi.**

Frontpage > Tasks and activities > Resources of the Defence Administration > Export Control > Forms > Reports on Export and Transit of Defence Materiel

- Korjataan lause “*Exporters shall provide the Ministry of Defence a report of the materiel exported on a quarterly basis (1.1.-31.3., 1.4.-30.6., 1.7.-30.9. and 1.10.-31.12.)*”
muotoon “**Exporters shall provide the Ministry of Defence a report of the materiel exported every six months (1 Jan – 30 Jun and 1 Jul – 31 Dec).**”

6 Pohdintaa

Viimeisessä luvussa käsittelen tutkimustani kokonaisuutena ja tiivistän yhteen tutkimuksen keskeisimmät tulokset. Lisäksi käsittelen koko opinnäytetyöprosessin aikana oppimiani asioita oman tietotaitoni näkökulmasta.

6.1 Keskeiset tulokset

Yleisvaikutelmana vientivalvonnan ohjeistuksista voi sanoa, että ne toteuttavat jo nyky-muodossaan hyvää hallintoa varsin tehokkaasti. Varsinaisia virheitä hyvän hallinnon osalta ei oikeastaan löytynyt, mutta toteutettavat muutokset tekevät toivottavasti sivujen käyttämisestä sujuvampaa. Jos luvun 5.5 lista muutoksista luovutetaan puolustusministeriön nettisivujen päivittämisestä vastaavalle yksikölle, voidaan sitä käyttää pohjana toteutettaville muutoksille.

Lista toteutettavista muutoksista muodostui lopulta pidemmäksi kuin olisin osannut arvioida etukäteen. Korjattavaa siis selkeästi löytyi, mutta suurin osa korjaamista kaipaavista kohdista eivät ilmentäneet niinkään huonoa hallintoa. Korjattavat tiedot olivat lähinnä yksinkertaisesti vanhentuneita tietoja jotka olivat jääneet päivittämättä. Esimerkiksi viittaus vuonna 2012 voimaantulleeseen lakiin puolustustarvikkeiden viennistä piti päivittää useaan eri kohtaan. Uusi laki puolustustarvikkeiden viennistä korvasi vanhan lain ja siihen sisällytettiin myös asetuksia, joten lähes kaikissa kohdissa lakiviittaukseksi tuli vain vaihtaa tämä uusi laki. Puolustusministeriön puhelinnumeroita ja sähköpostiosoitteita on päivitetty muutaman viime vuoden aikana, joten myös yhteystietoja tuli päivittää ajan tasalle.

Vaikka ohjeista olikin tarkoituksena tehdä sen verran selkeämmät, ettei niistä olisi enää tarvetta kysyä tarkennuksia yhtä paljon kuin ennen, ei ohjeista edes pyritty tekemään kaikkietäviä tai täydellisiä. Virkamiehillä on kuitenkin velvollisuus antaa hallintoasioissa tarvittaessa neuvontaa. Joissakin tapauksissa hallintoasia saadaankin jopa tehokkaammin hoidettua, kun hallinnon asiakas ottaa suoraan yhteyttä viranomaiseen ja kysyy neuvoa.

Ohjeiden ja lomakkeiden voi todeta täyttävän hyvän kielenkäytön vaatimuksen varsin hyvin. Teksteistä ei löytynyt esimerkiksi kohtia, joissa hallinnon asiakkaaseen eli vientivalvonnan tapauksessa asiakasyrityksiin olisi suhtauduttu millään tavalla vähättelevästi tai epäasiallisesti. Ministeriön yleisillä nettisivuilla olevat ohjeet on luonnollisestikin pitänyt kirjoittaa hyvin yleisellä tasolla, eikä niitä voida suunnata suoraan jokaista mahdollista lukijaa koskeviksi. Jos yritykset kokevat, ettei ohjeesta löydy vastausta juuri heidän kysymykseensä, on heillä kuitenkin aina mahdollisuus pyytää neuvontaa puolustusministeriöstä. Neuvonta voidaan suunnata aivan eri tavalla suoraan kysyjää koskevaksi kuin yleismaallinen ohje.

Koko vientivalvonnan osiota koskevinä huomioina voitaisiin todeta, että eri sivujen linkittymistä toisiinsa tulisi parantaa. Esimerkiksi kohtiin, joissa viitataan tarvittavaan lomakkeeseen, olisi hyvä liittää suora linkki kyseiseen lomakkeeseen. Tutkimuksen aikana ja haastatteluissa pohdittiin myös, tulisiko lakiin ja erityisesti tarkkoihin lainkohtiin viitata sivustolla. Pitkien lakiviittausten todettiin kuitenkin vaikeuttavan lukemista, joten lukemisen sujuvuuden turvaamiseksi lakiviitteiden määrä pidetään lähtökohtaisesti ennallaan eikä viittausten määrää haluttu lisätä lukumääräisesti.

6.2 Oma oppiminen

Opinnäytetyön tekeminen oli oikeastaan ensimmäinen suuri projektimuotoinen tehtäväni, jonka olen tehnyt itsenäisesti. Toki kurssitöitä ja vastaavia pidempiä raportteja olen kirjoittanut jo peruskoulun yläluokilta ja viimeistään lukiosta lähtien, mutta opinnäytetyö on ehdottomasti laajempi kuin yksikään näistä töistä.

Opinnäytetyön tekeminen opetti kärsivällisyyttä jaksaa painia samojen asioiden kanssa pitkänkin aikaa. Välillä joidenkin asioiden kanssa tuntui tulevan lukko, jonka kanssa olin jumissa pitkän aikaa. Kuitenkin sain asiat aina selvitettyä tavalla tai toisella ja sain kirjoittamisen ja pohtimisen jälleen käyntiin. Välillä koko aihe alkoi turhauttaa, mutta sain motivoitua itseni aina eteenpäin ajattelemalla sitä työmäärää, jonka olin työhön jo käyttänyt.

Ajankäytön hallinta oli melko haasteellista prosessin aikana. Kesällä 2014 minulla oli todella hyvin aikaa keskittyä opinnäytetyöhön ja kirjoittaminen sujuikin melko vauhdilla, mutta heti kun kurssit alkoivat jälleen elokuussa, kirjoittaminen hidastui huomattavasti. Lisäksi työskentelin loppusyksystä, mikä vaikeutti työn tekemistä entisestään. Ajan löytäminen sekä kursseille, työlle että opinnäytetyölle oli haastavaa, ja välillä saattoi kulua parikin viikkoa, etten koskenutkaan opinnäytetyöhön. Kuitenkin opinnäytetyön pariin oli mukava palata tauonkin jälkeen, ja hetken mietittyäni ja muisteltuani kykenin yleensä jatkamaan suunnilleen siitä mihin olin edellisellä kerralla jäänyt.

Jos tekisin työn nyt, koittaisin panostaa enemmän teoriaosuuden ja kehitystyön osuuden yhteyteen, sillä tällä hetkellä osien linkittyneisyydessä toisiinsa on ehkäpä puutteita ja osiot tuntuvat toisistaan erillisiltä. Minun olisi epäilemättä pitänyt heti työn alussa pyrkiä ankkuroimaan aiheet tiiviimmin yhteen, jotta tätä ongelmaa ei olisi muodostunut samalla tavalla. Loppuvaiheessa koitin vielä keskittyä osioiden keskinäiseen linkittymiseen, mutta tässä olisi voinut onnistua paremminkin.

Jos pääsen vielä toistekin tekemään opinnäytetyön kaltaista projektia, uskon aloittamisen olevan huomattavasti helpompaa nyt saamani kokemuksen pohjalta. Minulla oli suuria hankaluuksia nimenomaan alussa, suhtauduin opinnäytetyöhön ehkä liiankin vakavasti enkä uskaltanut vain käydä työhön käsiksi. Alussa työtä olisi voinut tehdä hie- man vähemmän vakavasti ja vain heitellä ideoita ilmoille, sillä prosessin aikana työhön löytyy kyllä sen tarvitsema vakavuus ja syventyminen. Opinnäytetyö ei ollut maailman- loppu ja siitä voi selvitä hengissä ja varsin positiivisin mielin, kuten pystyn nyt itsekin todistamaan. Prosessi oli kokonaisuutena hyvin antoisa ja opettavainen.

Lähteet

Asetus puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (108/1997).

Hallintolainkäyttölaki (586/1996).

Hallintolaki (434/2003).

Hallituksen esitys Eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäyttölain muuttamisesta (72/2002).

Heuru, K. 2003. Hyvä hallinto. Edita. Helsinki.

Inspectorate of Strategic Products. Forms & certificates. Luettavissa:

<http://www.isp.se/sa/node.asp?node=1215>. Luettu: 18.12.2014.

Kielilaki (423/2003).

Kolehmainen, T. 2011. Kapulakieltä ja lampaanlatinaa. Kielikello 3/2011. Luettavissa:

<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2404>. Luettu: 7.8.2014.

Kulla, H. 2012. Hallintomenettelyn perusteet. 8. uudistettu painos. Talentum. Helsinki.

Kuntalaki (365/1995).

Laki puolustustarvikkeiden maastaviennistä ja kauttakuljetuksesta (242/1990).

Laki puolustustarvikkeiden viennistä (282/2012).

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Liikamaa-Pasma, K. & Tiililä, U. 2005. Valmiit tekstipohjat kirjoittamisen apuna. Kielikello 3/2005. Luettavissa: <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1586&ref=2314>. Luettu: 3.7.2014.

Mäenpää, O. 2011. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 4. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Niemivuo, M., Keravuori-Rusanen, M. & Kuusikko, K. 2010. Hallintolaki. 2. uudistettu painos. WSOYpro Oy. Helsinki.

Perustuslaki (731/1999).

Puolustusministeriö 2014a. Materiaalipolitiikka ja puolustustarvikkeiden vientivalvonta. Luettavissa: <http://www.defmin.fi/index.phtml?s=126>. Luettu: 18.8.2014.

Puolustusministeriö 2014b. Organisaatiokaavio. Luettavissa: <http://www.defmin.fi/index.phtml?s=494>. Luettu: 18.8.2014.

Rikoslaki (39/1889).

Saamen kielilaki (1086/2003).

Suomi.fi 2014a. Lait ja asetukset. Luettavissa: http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/palvelut_aiheittain/laki_ja_oikeusturva/lait_ja_asetukset/index.html. Luettu: 18.8.2014.

Suomi.fi 2014b. Valtion hallintojärjestelmä. Luettavissa: http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/valtio_ja_kunnat/valtion_hallintojarjestelma/index.html. Luettu: 8.7.2014.

Tiililä, U. 2008a. Julkishallinnon tekstit. Alustus Suomen kielen toimintaohjelmaa valmistelevalle ryhmälle kokouksessa 4.6.2008. Kotimaisten kielten keskus. Luettavissa: www.kotus.fi/files/2011/sktkokous2008_tuilila.pdf. Luettu: 8.7.2014.

Valtion virkamieslaki (750/1994).

Valtioneuvosto 2014a. Ministeriöt. Luettavissa: <http://valtioneuvosto.fi/ministeriot/fi.jsp>. Luettu: 8.7.2014.

Valtioneuvosto 2014b. Puolustusministeriö. Luettavissa: <http://valtioneuvosto.fi/ministeriot/plm/fi.jsp>. Luettu: 8.7.2014.

Valtioneuvoston ohjesääntö (262/2003).

Liitteet

Liite 1. Lyhenneluettelo

HE	hallituksen esitys
HL	hallintolaki (434/2003)
HLL	hallintolainkäyttölaki (586/1996)
JulkL	laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
MATINE	Maanpuolustuksen tieteellinen neuvottelukunta
MTS	Maanpuolustustiedotuksen suunnittelukunta
PeL	Suomen perustuslaki (731/1999)
TPAK	Turvallisuuskomitea

Liite 2. Ohjeita vientiluvan hakijalle

Vientilupa on haettava maahan, johon tavara Suomesta viedään ja jossa hakemuksessa mainittu vastaanottaja sijaitsee.

Hakemuksessa on mainittava, jos viejä tietää, että tavara viedään edelleen ensimmäisestä vastaanottajamaasta. Samalla on haettava vientilupaa siihen maahan, johon tavara edelleen viedään. Lisäksi on ilmoitettava lopullisessa vientimaassa olevan ostajan täydellinen nimi ja osoite.

Hakemuksessa on ilmoitettava maat, joiden kautta tavara kuljetetaan lopullisen vientimaahan.

Hakija vastaa siitä, että tavara toimitetaan vain siihen maahan, johon vientilupa haetaan.

Jos vientiluvan myöntämisen jälkeen tapahtuu muutoksia hakemuksessa mainituissa tiedoissa, on niistä ilmoitettava välittömästi puolustusministeriölle. Muutokset on yksilöitävä kirjallisesti.

Vientilupahakemuksen allekirjoittaa henkilö, joka kaupparekisterin mukaan on oikeutettu allekirjoittamaan yhtiön toiminimen.

Hakemukseen on liitettävä jäljennös mahdollisesta vientierää koskevasta kaupallisesta sopimuksesta. Ruudeista ja räjähdysaineista on hakemukseen liitettävä kemiallinen/teknillinen spesifikaatio. Ampumatarvikkeista hakemukseen liitetään rakennepiirros.

Hakemuksen liitteet:

- Selvitys tavaran lopullisesta käyttäjästä. Selvitykseksi hyväksytään viennin lopullisen määräämään asianomaisen viranomaisen antama todistus (loppukäyttäjätodistus, EUC)
- Jos tavara on tarkoitettu käytettäväksi vain toisen tuotteen komponenttina, on lopullisen tuotteen käyttäjän annettava todistus siitä, että se käyttää komponenttia omassa tuotannossaan (todistus käytöstä omassa tuotannossa, OPD).
- vastaanottajan toimilupa, maahantuontilupa taikka muu selvitys siitä, että vastaanottajalla on laillinen oikeus tuoda hakemuksessa mainitut tavarat maahan.

Liite 3. Vientilupahakemuksen lomake

VIENTILUPAHAKEMUS PUOLUSTUSMINISTERIÖLLE

Tulosta hakemus

Puolustustarvikkeiden viennistä annetun lain (282/2012) 5 §:n mukaista vientilupaa varten.

1. TIEDOT VIENTILUVAN HAKIJASTA

1.1 Hakijan täydellinen nimi

1.2 Hakijan täydellinen osoite

1.3 Hakijan toimiala 1.4 Ase-alan elinkeinoluvan nro, pvm ja antaja

2. TIEDOT VASTAANOTTAJASTA

2.1 Vastaanottajan täydellinen nimi

2.2 Vastaanottajan täydellinen osoite

3. TIEDOT VIENTIMAISTA

3.1 Maa tai maat, joihin vientilupaa haetaan

4. TIEDOT KAUTTAKULJETUSMAISTA

4.1 Maa tai maat, joiden kautta vietävät tavarat kuljetetaan 3 kohdassa tarkoitettuun vientimaahan / vientimaihin.

5. TIEDOT PUOLUSTUSTARVIKKEIDEN VÄLITTÄJISTÄ

(Luonnolliset henkilöt tai oikeushenkilöt, jotka ovat saattaneet 1 ja 2 kohdassa mainitut osapuolet kosketuksiin toistensa kanssa puolustustarvikkeiden maastavientiä tai siirtoa koskevan sopimuksen aikaansaamiseksi.)

5.1 Välittäjän täydellinen nimi

5.2 Välittäjän täydellinen osoite

5.3 Välittäjän toimiala

Sivu 1/3

6. TIEDOT VIETÄVISTÄ TAVAROISTA

Tavara

Tullinimike

Määrä

Fob-arvo

6.1 Nimikkeiden 36.01 ja 36.02 osalta tavarankemiallinen koostumus

Nimike

Kemiallinen koostumus ja teknillisen spesifikaation numero

7. SOPIMUSEHDOT

7.1 Hakemuksessa mainittua vientierää koskeva kaupallinen sopimus

7.2 Sopimuspäivämäärä

on tehty ei ole tehty

8. VIENTILUVAN VOIMASSAOLO

Vientiluvan voimassaoloaika

9. LISÄTIETOJA

(mm. tavaroiden käyttötarkoitus, tiedot tavaroiden loppukäyttäjistä, jos eri kuin kohdassa 2 tarkoitettu vastaanottaja, tiedot tavaroiden mahdollisesta palauttamisesta Suomeen)

10. YHTEYSHENKILÖ

Nimi Puhelinnumero
Faksinumero Sähköpostiosoite

11. ALLEKIRJOITUS

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Tehtävä hakijana olevassa
yrityksessä / organisaatiossa

Nimen selvennys

[Tulosta hakemus](#)

OHJEITA VIENTILUVAN HAKIJALLE

Vientilupa on haettava maahan, johon tavara Suomesta viedään ja jossa hakemuksessa mainittu vastaanottaja sijaitsee. Jos viejä tietää, että tavara viedään edelleen edellä mainitusta maasta, on tämä mainittava hakemuksessa sekä samalla haettava vientilupaa myös edelleenvientiin siihen maahan, johon edelleenvientä suoritetaan, sekä ilmoitettava siellä olevan ostajan täydellinen nimi ja osoite.

Hakemuksessa on ilmoitettava maat, joiden kautta tavara kuljetetaan lopulliseen vientimaahan.

Hakija vastaa siitä, että tavara toimitetaan vain siihen maahan, johon vientilupa haetaan.

Mikäli vientiluvan myöntämisen jälkeen tapahtuu muutoksia niissä tiedoissa, jotka tässä hakemuksessa on mainittu, on niistä ilmoitettava välittömästi puolustusministeriölle yksilöimällä muutokset kirjallisesti.

Vientilupahakemuksen allekirjoittaa henkilö, joka kaupparekisterin mukaan on oikeutettu allekirjoittamaan yhtiön toiminimen.

Jos hakemuksessa mainittua vientierää koskeva kaupallinen sopimus on tehty, on jäljennös siitä liitettävä hakemukseen. Vientilupahakemukseen on liitettävä ruutien ja räjähdysaineiden osalta kemiallinen/teknillinen spesifikaatio ja ampumatarvikkeiden osalta rakennepiirros.

Puolustusministeriö voi lisäksi vaatia, että hakemukseen liitetään mm. seuraavat asiakirjat:

- selvitys tavarantoimittajan lopullisesta käyttäjästä, jona pidetään viennin lopullisen määrärahan asianomaisen viranomaisen antamaa todistusta (loppukäyttäjätodistus)
- jos lupahakemuksen kohteena oleva tavara on tarkoitettu käytettäväksi vain toisen tuotteen komponenttina, sen, jonka oman tuotteen valmistuksessa tavaraa käytetään, tavarantoimittajan antama todistus tällaisesta käytöstä (todistus käytöstä omassa tuotannossa)
- vastaanottajan toimilupa, maahantuontilupa taikka muu selvitys siitä, että vastaanottajalla on laillinen oikeus tuoda hakemuksessa tarkoitettut tavarat maahan.

Liite 4. Välityslupahakemuksen lomake

1. TIEDOT VÄLITYSLUVAN HAKIJASTA	
1.1 Hakijan täydellinen nimi <input type="text"/>	
1.2 Hakijan täydellinen osoite <input type="text"/>	
1.3 Hakijan toimiala <input type="text"/>	1.4 Ase-alan elinkeinoluvan nro, pvm ja antaja <input type="text"/>

2. TIEDOT KOLMANSIEN MAIDEN VÄLILLÄ TAPAHTUVAA PUOLUSTUSTARVIKKEIDEN MAASTAVIENTIÄ TAI SIIRTOA KOSKEVAN SOPIMUKSEN OSAPUOLISTA	
2.1 Myyjän tai muun luovuttajan täydellinen nimi <input type="text"/>	
2.2 Myyjän tai muun luovuttajan täydellinen osoite <input type="text"/>	
2.3 Ostajan tai muun luovutuksensaajan täydellinen nimi <input type="text"/>	
2.4 Ostajan tai muun luovutuksensaajan täydellinen osoite <input type="text"/>	

3. TIEDOT ALKUPERÄMAASTA
3.1 Maa tai maat, joista välityksen kohteena olevat tavarat ovat peräisin <input type="text"/>

4. TIEDOT KOHDEMAASTA
4.1 Maa tai maat, joihin välityksen kohteena olevat tavarat viedään taikka siirretään <input type="text"/>

5. TIEDOT VÄLITYKSEN KOHTEENA OLEVISTA TAVAROISTA			
Tavara	Tullinimike	Määrä	Fob-arvo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.1 Nimikkeiden 36.01 ja 36.02 osalta tavaran kemiallinen koostumus	
Nimike	Kemiallinen koostumus ja teknillisen spesifikaation numero
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. SOPIMUSTIEDOT	
6.1 Hakemuksessa mainittua vientierää koskeva kaupallinen sopimus <input type="radio"/> on tehty <input type="radio"/> ei ole tehty	6.2 Sopimuspäivämäärä <input type="text"/>

7. VÄLITYSLUVAN VOIMASSAOLO
Välitysluvan voimassaoloaika <input type="text"/>

8. LISÄTIETOJA
<input type="text"/>

9. YHTEYSHENKIÖ	
Nimi <input type="text"/>	Puhelinnumero <input type="text"/>
Faksinumero <input type="text"/>	Sähköpostiosoite <input type="text"/>

10. ALLEKIRJOITUS	
Paikka ja aika <input type="text"/>	Allekirjoitus <input type="text"/>
Tehtävä hakijana olevassa yrityksessä/organisaatiossa <input type="text"/>	Nimen selvennys <input type="text"/>

**DECLARATION BY END-USER
TO THE GOVERNMENT OF FINLAND**

WE, THE GOVERNMENT OF
(name of country)

HEREBY CERTIFY THAT THE EQUIPMENT LISTED BELOW AND ORDERED BY

US FROM
(name of supplier)

IS FOR THE EXCLUSIVE USE OF

.....
.....
.....
(name of the national authority and country, description of end-use)

AND WILL NOT BE EXPORTED OR RE-EXPORTED WITHOUT A PRIOR WRITTEN
CONSENT OF THE GOVERNMENT OF FINLAND.

We confirm that the equipment will not be used in any activities related to the development
nor production of chemical or biological or nuclear weapons.

PURCHASER:.....

CONTRACT NUMBER:.....

CONTRACT DATE:.....

EQUIPMENT:	TYPE:	QUANTITY:
------------	-------	-----------

Upon request by the competent Finnish authorities we undertake to confirm the receipt of the
equipment listed above. When requested by the competent Finnish authorities, this
confirmation shall include an on-site inspection of the receipt of the goods performed by
representatives authorized by the Government of Finland.

.....
(date, name and signature)

.....
.....
(name of governmental organization and official stamp, contact information)