



I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa, hallinto-oikeuslaissa, valtion virkamieslaissa tai muussa laissa säädetään organisaatiosta, johtamisesta ja henkilöstöstä sekä lainkäyttöasioiden käsittelystä ja muusta työskentelyn järjestämisestä Helsingin hallinto-oikeudessa.

2 § Hallinto-oikeuden tehtävät

Hallinto-oikeus on kolleginen muutoksenhakutuomioistuin, jonka tehtävänä on käsitellä ja ratkaista ne hallinto-oikeudelliset valitukset, hallintoriita-asiat ja muut asiat, jotka säädetään kuuluviksi sen toimivaltaan oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) tai muussa laissa.

Helsingin hallinto-oikeuden tuomiopiiriin kuuluvat Uudenmaan kunnat. Helsingin hallinto-oikeudessa käsitellään myös useita valitusasioita koko maan osalta, muun muassa arvonlisävero-, valmistevero- ja tulliasioita. Helsingin hallinto-oikeus on toimivaltainen myös niissä asioissa, joissa ei ole oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 10 §:n 1–4 momentin mukaan muuta toimivaltaista hallinto-oikeutta.

3 § Toiminnan peruseriaatteet

Hallinto-oikeuden perustehtävänä on ratkaista vireille tulleet lainkäyttöasiat laadukkaasti ja viivytyksettä. Henkilöstön ammattitaidon kehittymistä tuetaan suunnitelmallisella perehdyttämisellä, koulutuksella ja henkilöstökierrolla.

Ylituomari sopii vuosittain tulossopimuksessa Tuomioistuinviraston kanssa tarkemmista vuosittaisista tulostavoitteista ja vahvistaa osastokohtaiset vuositulostavoitteet. Osastojen johtajat vahvistavat osastojensa henkilöstön tulostavoitteet ja seuraavat niiden toteutumista.

Jokainen hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluva vastaa omalta osaltaan asioiden asianmukaisesta ja joutuisasta käsittelystä ja samalla tulostavoitteidensa saavuttamisesta sekä ylläpitää ja kehittää omaa osaamistaan ja ammattitaitoaan.

Jokaisen hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluvan kanssa käydään vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelu.

II HALLINTO-OIKEUDEN ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

4 § Hallinto-oikeuden toimintayksiköt

Hallinto-oikeudessa on vähintään kolme lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Hallinto-osastoon kuuluu hallintotoimisto ja kanslia, jonka vastuualueina ovat asiakirjahallinto ja lainkäyttöosastojen esivalmistelu. Lainkäyttöosastot voivat toimia jaostoina. Kanslia voi jakaantua tiimeihin.

5 § Johtaminen

Ylituomari johtaa hallinto-oikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

Ylituomarin apuna toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä on johtoryhmä. Hallintopäällikkö huolehtii ylituomarin lähimpänä apuna siitä, että hallinto-oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti.

6 § Ylituomari

Ylituomarin nimittämisestä, kelpoisuusvaatimuksista, tehtävistä ja virkavapaudesta säädetään tuomioistuinjaissa.

Ylituomari huolehtii tuomioistuimen toimintakyvystä ja sen kehittämisestä. Ylituomari asettaa tuomioistuimen tulostavoitteet ja huolehtii niiden toteutumisesta. Ylituomarin tulee yhdessä osaston johtajien kanssa valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta tuomioistuimen ratkaisussa. Ylituomari ratkaisee hallinto-oikeuden hallinto- ja talousasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen ratkaistavaksi. Ylituomari osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Ylituomari voi siirtää ratkaistavakseen kuuluvan hallinto- ja talousasian hallintopäällikön tai muun hallinto-oikeuden virkamiehen ratkaistavaksi. Siirtää ei kuitenkaan saa tuomioistuinlaissa tai muussa laissa ylituomarin ratkaistavaksi määrättyjä asioita. Ylituomari voi ottaa ratkaistavakseen siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan hallintoasian.

Jos ylituomari on estynyt, hänen tehtäviään hoitaa osaston johtajan tehtävässä pisimpään toiminut lainkäyttöosaston johtaja. Mikäli kaikki lainkäyttöosastojen johtajat ovat estyneitä, sijaisena toimii tehtävässään pisimpään toiminut osaston varajohtaja ja varajohtajienkin ollessa estyneitä sijaisena toimii virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva hallinto-oikeustuomari. Mikäli osaston johtajat tai varajohtajat ovat hoitaneet tehtäviään yhtä pitkän ajan, toimii ylituomarin sijaisena se, joka on tuomarinvirassaan virkaiältään vanhin.

7 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat ylituomari puheenjohtajana sekä lainkäyttöosastojen johtajat ja hallintopäällikkö hallinto-osaston johtajana.

Hallintopäällikkö toimii johtoryhmän esittelijänä. Hallintopäällikön ohella esittelijöinä voivat ylituomarin määräyksestä toimia myös lainkäyttöosaston johtaja tai muu virkamies.

Johtoryhmä muodostaa yhdessä viestintäasiantuntijan kanssa hallinto-oikeuden valmiusryhmän.

Jos lainkäyttöosaston johtaja on estynyt, hänen sijaisenaan johtoryhmässä toimii ylituomarin kutsusta osaston varajohtaja tai muu ylituomarin määräämä vakinaisessa virassa oleva osaston hallinto-oikeustuomari.

Hallintopäällikön sijaisena toimii ylituomarin kutsusta hallinnollinen juristi tai muu ylituomarin määräämä virkamies.

Ylituomari kutsuu käsiteltävän asian laadun niin vaatiessa johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksista annetussa laissa tarkoitettussa virastokohtaisessa yhteistoimintasopimuksessa tarkoitettut henkilöstöryhmien edustajat ja/tai muita henkilöitä.

Ylituomari voi myös muissa asioissa asian laadun niin vaatiessa kutsua johtoryhmään kuultavaksi osaston varajohtajia, muita esihenkilöitä tai keitä tahansa virkamiehiä.

8 § Johtoryhmässä käsiteltävät asiat

Johtoryhmä käsittelee hallinto-oikeuden johtamista, hallintoa, taloutta ja toimintaa sekä henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevat merkittävät asiat. Johtoryhmä avustaa ylituomaria ja osaston johtajia hallinto-oikeuden toiminnan johtamisessa sekä yleisiä toimintalinjauksia koskevassa päätöksenteossa.

Johtoryhmässä käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- esitys työjärjestykseksi
- esitys hallinto-oikeuden tulostavoiteasiakirjaksi sekä tulostavoitteiden toteutumisen seuranta
- esitys hallinto-oikeuden organisaation muuttamiseksi
- esitys hallinto-oikeuden toimintastrategiaksi
- esitys henkilöstön koulutussuunnitelmaksi
- esitys henkilöstösuunnitelmaksi
- esitys palvelukuvauksiksi
- perusteiden vahvistaminen lainkäyttöasioiden jakamiseksi eri osastoille
- henkilöstön määrääminen eri osastoille lukuun ottamatta lyhytaikaisia sijais- tai tilapäisjärjestelyjä
- asia, joka koskee tuomarin nimittämistä hallinto-oikeuteen määrääjäksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi
- korkeimmalle hallinto-oikeudelle tehtävä esitys tuomarin nimittämisestä hallinto-oikeuteen vuotta pidemmäksi määrääjäksi
- esitys asessorin määräaikaisen viran täyttämiseksi
- asia, joka koskee esittelijän nimittämistä vakinaiseen virkaan tai virkasuhteen päättämistä sekä määräystä esittelijän viran hoitamisesta yli kolmen kuukauden virkavapauden aikana tai viran ollessa avoinna
- hallinto-oikeuden ylituomarin toimivaltaan kuuluva harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen hallinto-oikeustuomarille, asessorille tai esittelijälle yli kolmeksi kuukaudeksi
- kanslian esihenkilötehtäviin nimittämistä tai määräämistä koskevat asia

- henkilöstön työhyvinvoinnin kehitysraportit sekä työsuojelun ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmat
- hallinto-oikeuden tulostavoitteiden saavuttamisen ja taloustilanteen seuranta vähintään kolmesti vuodessa osavuosikatsausten yhteydessä
- muut laissa johtoryhmän käsiteltäväksi säädetty tai ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat

9 § Johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu

Johtoryhmässä asiat käsitellään hallintopäällikön tai esittelijäksi määrätyn muun johtoryhmän jäsenen tai muun virkamiehen valmistelun ja tarvittaessa ratkaisuehdotuksen ja esittelyn perusteella.

Esittelijän valmistelun tulee sisältää asian ratkaisemisen kannalta tarvittavat tiedot ja selvitykset, asiaa koskevat säädökset ja määräykset sekä esittelijän ehdotus päätökseksi tai muuksi toimenpiteeksi.

Mikäli asiaa ei ratkaista esittelystä, asian valmistelusta huolehtii hallintopäällikkö tai muu tehtävään määrätty.

Hallintopäällikkö laatii johtoryhmän kokouksesta muistion, jonka muut johtoryhmän jäsenet hyväksyvät ennen sen julkaisua.

10 § Lausunnon antaminen tuomarinvalintalautakunnalle

Tuomioistuinlain 11 luvun 10 §:ssä tarkoitetun hallinto-oikeuden lausunnon tuomarin viran täyttämistä koskevassa asiassa antavat ylituomari ja lainkäyttöosastojen johtajat. Ylituomari määrää asian valmistelusta.

11 § Hallintopäällikkö

Hallinto-osastoa johtaa hallintopäällikkö. Hallintopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Hallintopäällikkö muun muassa:

- vastaa hallinto-oikeuden hallinnon kokonaisuudesta ja toimii ylituomarin työparina ja tukena hallinnollisissa asioissa
- johtaa ja valvoo hallinto-oikeuden hallinto-osaston toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta
- vahvistaa alaisensa henkilöstön työnjaon ja tehtävät, huolehtii heidän perehdytyksestään ja koulutuksestaan, ratkaisee hallinto-oikeuden henkilöstön kokemuslisän myöntämistä koskevat asiat, vahvistaa suoritusarvioinnit sekä lomat- ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot, ellei tehtäviä ole erikseen siirretty hänen alaiselleen esihenkilölle
- hyväksyy hallinto-oikeuden käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa menot ja taloudenpitoon liittyvät muut asiat kuitenkin siten, että hallintopäällikön päätöksellä voidaan tehdä enintään 5 000 euron tavara- tai palveluhankintasopimus
- vastaa ylituomarin päätettäväksi tulevien ja johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä, ellei ylituomari toisin määrää

- vastaa hallinto-oikeuden toiminnan ja talouden seuraamiseksi tarvittavien tilastojen ja raporttien sekä muiden tarvittavien tietojen ja selvitysten hankkimisesta ja tuottamisesta päätöksenteon pohjaksi
- huolehtii hallinto-oikeuden hallintoon liittyvien asioiden tiedottamisesta apunaan viestintäasiantuntija, ellei ylituomari toisin määrää
- toimii työsuojelupäällikkönä ja vastaa hallinto-oikeuden turvallisuuteen liittyvistä tehtävistä mukaan lukien valmiussuunnittelu

Hallintopäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä. Ylituomari voi kuitenkin yksittäistapauksessa määrätä hallintopäällikön ratkaistavan asian ratkaistavaksi esittelystä ja määrätä asialle esittelijän.

Hallintopäällikön sijaisena toimii hallinnollinen juristi tai muu ylituomarin määräämä virkamies.

III LAINKÄYTTÖOSASTOJEN HENKILÖSTÖ

12 § Lainkäyttöosastot

Hallinto-oikeuden lainkäyttöasiat käsitellään lainkäyttöosastoilla, jotka voivat jakaantua jaostoihin. Lainkäyttöosastoja tukee yhteinen hallinto-osaston kansliaan kuuluva lainkäytön esivalmisteluyksikkö.

Ylituomari nimeää osastojen lainkäyttöhenkilöstön johtoryhmää kuultuaan. Lainkäyttöhenkilöstön osastoille sijoittumisesta päätettäessä otetaan erityisesti huomioon hallinto-oikeuden työtilanne, osastoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus sekä lainkäyttöhenkilöstön asiantuntemuksen kehittäminen.

Osastot voivat toimia yhteistyöosastoina siten kuin ylituomari tarkemmin määrää.

Ylituomari voi päättää yhteistyöosastojen johtajia kuultuaan, että tiettyihin asiaryhmiin liittyvien täytäntöönpanokieltohakemusten ja yhden tuomarin kokoonpanossa käsiteltävien asioiden ratkaisutoiminnasta sekä erikseen määriteltyjen asioiden haltuunotosta vastaa keskitetysti osastojen yhteinen toiminnallinen yksikkö.

13 § Lainkäyttöosaston johto

Osaston johtajan tehtävään määräämisestä säädetään tuomioistuinlaissa. Osaston varajohtajan määrää ylituomari enintään kolmen vuoden määräajaksi kuultuaan asianomaisen osaston johtajaa. Jos osasto toimii jaostoihin jakautuneena, ylituomari määrää osaston johtajaa kuultuaan jaostojen johtajat enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Osaston johtajan ja varajohtajan valinnan perusteena ovat tehtävän edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet, kokemus hallintolainkäytön tehtävistä ja johtamistaito.

Osaston johtaja vastaa siitä, että osaston toiminta on tuloksellista ja tehtävät suoritetaan asianmukaisesti. Osaston varajohtaja avustaa osaston johtajaa osaston johtamisessa ja toimii tarvittaessa hänen sijaisenaan.

Osaston johtaja suunnittelee ja vahvistaa osastolla työskentelevän henkilöstön työnjaon ja tehtävät. Hän päättää osastonsa lainkäyttökokoonpanoista ja vahvistaa istuntosuunnitelman. Hän seuraa osaston asiamäärien kehitystä, huolehtii osaston toimintakyvystä ja raportoi ylituomarille havaitsemistaan resursointi- ja kehittämistarpeista. Osaston johtaja seuraa osastonsa asiaryhmien oikeuskäytännön yhtenäisyyttä ja raportoi ylituomarille tarpeesta ratkaista asia koko osaston kokoonpanossa.

Osaston johtaja käy kehitys- ja tavoitekeskustelut sekä seurantakeskustelut mahdollisine pistearvioineen osaston henkilöstön kanssa. Osaston johtaja voi tarvittaessa delegoida kehitys- ja tavoite- sekä seurantakeskusteluja esittelijöiden ja esittelevien notaarien osalta myös osaston varajohtajalle. Osaston johtaja arvioi osaston henkilöstön työssä suoriutumisen kuultuaan tarpeen mukaan osaston vakinaisessa virassa olevia hallinto-oikeustuomareita.

Varajohtaja valmistelee osastojen istuntosuunnitelman lainkäyttökokoonpanoista päättämisen perusteeksi. Varajohtaja seuraa osaston johtajan apuna tietyissä erikseen määritellyissä asiaryhmissä asiamäärien kehitystä ja oikeuskäytännön yhtenäisyyttä ja raportoi osaston johtajalle havaitsemistaan kehittämistarpeista. Hän vastaa asioiden haltuunotosta osastolla ja yhteistyöosaston varajohtajan kanssa näiden osastojen yhteisen yksikön toiminnasta.

Osaston johtaja järjestää tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa osastokokouksia, huolehtii osaston sisäisestä tiedottamisesta ja vastaa osaston henkilöstön osamisen vahvistamisesta. Hän hyväksyy osastonsa lainkäyttöhenkilöstön lomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot, jotka hänen poissa ollessaan hyväksyy varajohtaja. Osaston johtaja vastaa osaston henkilöstön työhyvinvoinnista.

Osaston varajohtaja vastaa esittelijöiden ja esittelevien notaarien perehdyttämisestä ja suunnittelee koulutustyöryhmän jäsenenä lainkäyttöhenkilöstön koulutusta.

Osaston johtajat voivat sopia omien osastojensa tuomarin, esittelijän tai esittelevän notaarin toimimisesta yksittäisissä asioissa toisessa osastossa.

Milloin samantyyppisten asioiden yhdenmukainen käsittely tai asioiden keskinäinen yhteys tai muu niihin verrattava syy sitä vaatii, osaston johtajat voivat sopia yksittäisten asioiden siirtämisestä osastosta toiseen. Vastaanottava osasto huolehtii siitä, että siirrosta aiheutuvat muutokset asianhallintaan tulevat tehdyiksi.

Osaston johtaja tekee ylituomarille esityksen oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 11 §:ssä tarkoitettua asiakokonaisuuden yhdessä käsittelemisestä hallinto-oikeudessa, mikäli tähän havaitaan olevan osastolla käsiteltävässä asiassa tarvetta.

14 § Osastojen lainkäyttöhenkilöstö

Osastossa on osaston johtaja, osaston varajohtaja ja vähintään kuusi muuta tuomaria sekä esittelijöitä ja esitteleviä notaareja sen mukaan kuin hallinto-oikeuden ylituomari määrää.

Ylituomarin suostumuksella osaston johtajat voivat tilapäisesti sopia tuomareiden, esittelijöiden ja esittelevien notaarien toimimisesta muussa osastossa kuin mihin heidät on määrätty.

15 § Hallinto-oikeustuomarit, asessorit ja esittelijät

Hallinto-oikeustuomarin, asessorin ja hallinto-oikeuden esittelijän nimittämisestä ja kelpoisuusvaatimuksista sekä asessorin koulutusohjelmasta säädetään tuomioistuinlaissa. Myös notaari voi toimia esittelijänä hallinto-oikeudessa.

Ylituomari voi osaston johtajien esityksestä määrätä keskeisille oikeudenaloille vastuutuumareita, joiden tehtävänä on kunkin oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen, oikeudenalan lausuntojen laatimiseen osallistuminen sekä oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä ylituomarin ja osastojen johtajien kanssa.

Tuomareiden, asessorien, esittelijöiden ja esittelevien notaarien on oltava tavoitettavissa virka-aikana siten kuin etätyökäytännöistä on tarkemmin ohjeistettu.

16 § Asiantuntijajäsenet

Asiantuntijajäsenen kelpoisuusvaatimuksista, määräämisestä ja asemasta säädetään tuomioistuinlaissa.

Asiantuntijajäsen osallistuu asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen siten kuin laissa säädetään.

17 § Käräjänotaarit

Tuomioistuinharjoittelua hallinto-oikeudessa suorittava käräjänotaari toimii esittelijänä. Käräjänotaarin kelpoisuusvaatimuksista ja nimittämisestä sekä tuomioistuinharjoittelun sisällöstä säädetään tuomioistuinharjoittelusta annetussa laissa.

IV HALLINTO-OSASTON HENKILÖSTÖ

18 § Hallintotoimisto

Hallinto-osastoon kuuluva hallintotoimisto huolehtii ja vastaa hallinto-oikeuden yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvistä tehtävistä. Hallintotoimisto vastaa myös tiedonhallintatehtävistä ja viestinnästä, it-tuesta, virastopalveluista, varautumisesta ja riskien hallinnasta. Hallintotoimiston tehtävänä on toiminnallaan tukea lainkäyttöosastoja niin, että lainkäyttöprosessi voidaan hoitaa laadukkaasti ja tehokkaasti.

Hallintotoimiston tehtäviin kuuluvat muun muassa:

- viraston strategiseen ohjaukseen sekä toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen liittyvä valmistelu
- tulosneuvottelujen valmistelu ja niistä tiedottaminen
- määräraha- ja henkilötyövuosien käytön seuranta, sisäinen budjetointi ja riskien hallinta
- johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu, ellei valmistelusta ole toisin määrätty
- lainsäädäntö- ja kehittämishankkeista pyydettyjen ja muiden lausuntojen valmisteluun liittyvät tehtävät yhdessä lainkäyttöosastojen kanssa
- yleisperehdytyksen järjestäminen ja koulutustyöryhmän vastuulla olevien koulutusten käytännön järjestäminen
- henkilöstön rekrytoinnin valmisteluun ja toimeenpanoon liittyvät tehtävät

- työterveys- ja työhyvinvointiasiat
- työsuojeluasiat
- materiaalipalvelut ja hankinnat
- laskutus ja laskujen hyväksyminen
- tietohallinto- ja järjestelmäpalvelut
- kirjasto- ja muut informaatiopalvelut
- tiedottaminen ja viestintä
- tilastopalvelut
- it-tukipalvelut
- toimitilapalvelut
- huolto- ja siivouspalvelut
- turvallisuuspalvelut
- valmiussuunnittelu, varautuminen ja riskienhallinta
- muut ylituomarin hallinto-osaston tehtäviin kuuluviksi määräämät asiat

Hallintotoimistoa johtaa hallintopäällikkö. Hallintotoimistossa voi lisäksi olla apulaishallintopäällikkö, viestintäasiantuntija ja informaattikko, johdon sihteeri, henkilöstöasiantuntijoita, talous- ja yleissihteeri, toimitila- ja turvallisuusasiantuntija, it-tukihenkilö sekä virastomes-tari.

Lisäksi hallintotoimistoon kuuluvat hallinnollinen juristi, asiakirjahallinnon ja kanslian tiimivastaavat sekä kehittämisestä vastaava notaari, jotka ovat määräaikaisesti tehtäviinsä määrättyjä.

Ylituomarin määräyksestä yksi hallinto-oikeuden esittelijöistä toimii hallintotoimistossa hallinnollisena juristina ylituomarin ja hallintopäällikön apuna lainkäyttöosastojen toimintaan liittyvissä ja muissa hallinnollisissa tehtävissä. Hallinnollinen juristi tukee kansliaa ja hallintotoimistoa lainkäyttöosastojen työtä koskevista tai muista lainopillisista kysymyksissä, edistää lainkäyttöosastojen ja hallinto-osaston yhteistyötä, toimii tietosuojavastaavana, koordinoi koulutustyöryhmän sihteerinä lainkäyttöhenkilöstön täydennyskoulutusta, toimii ICT--työryhmän sihteerinä, huolehtii asiantuntijajäsen- ja käräjänotaarihallinnosta sekä lainsäädäntömuutosten ja -hankkeiden seurannasta, vastaa hallinnossa käsiteltäväksi kuuluviin kirjeisiin ja kyselyihin sekä huolehtii muista ylituomarin määräämistä tehtävistä. Ylituomari määrää hallinnollisen juristin johtoryhmää kuultuaan tehtävänsä enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan hallinto-oikeuden esittelijöille suunnatun sisäisen ilmoittautumismenettelyn jälkeen.

Kelpoisuusehtona apulaishallintopäällikön, viestintäasiantuntijan ja informaattikon virkaan on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä kehittämisestä vastaavan notaarin ja tiimivas-taavien tehtäviin soveltuva korkeakoulututkinto ja muihin hallintotoimiston virkoihin soveltuva koulutus. Lisäksi vaaditaan täytettävänä olevan viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä perehtyneisyys viran tehtävänalaan ja tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet.

19 § Asiakirjahallinto

Hallinto-osaston kansliaan kuuluvan asiakirjahallinnon tehtävänä on huolehtia hallinto-oikeuteen saapuneiden asioiden kirjaamisesta, hallinto-oikeuden asiakaspalvelusta ja lainvoimaisuustodistusten antamisesta sekä hallinto-oikeuden arkistotoimesta.

Lainkäyttöasiat kirjataan niiden laadun perusteella määräytyvään asiaryhmään lainkäyttöasioiden diaariin. Muut kuin lainkäyttöasiat kirjataan hallinnolliseen diaariin. Kirjaaminen on toimitettava huolellisesti ja viipymättä asian saapumisen jälkeen.

Hallinto-oikeuden asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista on säädetty tiedonhallintalaissa, arkistolaisissa ja tiedonhallintamallissa.

Asiakirjahallinnossa työskentelee hallintosihteeri, tietohallintoasiantuntija, tietohallintosih- teeri, kirjaamosihteeireitä sekä arkistonhoitaja. Asiakirjahallintoa johtaa tehtävään määrätty tiimivastaava tai viranhaltija.

Asiakirjahallinnossa on oltava virkapaikalla päivystys koko viraston aukioloajan kirjaamon asiakaspalvelun hoitamiseksi. Muutoin asiakirjahallinnon henkilöstön paikan päällä työskentelystä ja tavoitettavuudesta on ohjeistettu hallinto-oikeuden etätyökäytännöstä an- netussa ohjeessa.

20 § Lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikkö

Hallinto-osaston kansliaan kuuluu lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikkö. Esivalmistelu- yksikkö on jakaantunut asiaryhmäkohtaisiin tiimeihin. Esivalmisteluyksikössä työskentelee notaareita ja lainkäyttösihteereitä. Esivalmisteluyksikön tiimejä johtavat tehtävään kerral- laan enintään kolmeksi vuodeksi määrätty tiimivastaavat.

Esivalmisteluyksikössä työskentelevän henkilöstön paikan päällä työskentelystä ja tavoitet- tavuudesta on ohjeistettu hallinto-oikeuden etätyökäytännöstä annetussa ohjeessa.

21 § Kanslian johtaminen

Hallintopäällikkö johtaa hallinto-osastoon kuuluvaa kansliaa, joka jakaantuu asiakirjahallin- toon ja lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikköön. Hallintopäällikön johtamisen apuna voi olla tehtävään määrätty apulaishallintopäällikkö.

Kansliassa voi olla lähiesihenkilöinä tarvittava määrä tehtävään määrättyjä tiimivastaavia ja tiimin koon niin edellyttäessä tarvittaessa myös muita tehtävään määrättyjä avustavia lä- hiesihenkilöitä. Mikäli asiakirjahallinnossa tiimivastaavan tehtävää hoitaa virkamies, hänen tehtävänsä ja vastuunsa ovat samat kuin mitä tiimivastaavista on määrätty. Tehtävään mää- rätty esihenkilöt nimittää ylituomari johtoryhmää kuultuaan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan hallinto-oikeuden sisäisen ilmoittautumismenettelyn jälkeen. Esihenkilömääräyk- set voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Tiimivastaavat vastaavat asiakirjahallinnon ja lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikön tii- mien toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä, työhön ohjaamisesta ja perehdyttämisestä, työn mahdollisimman tasaisesta jakautumisesta sekä asetettujen tulostavoitteiden saavutta- misesta.

Tiimivastaavat hyväksyvät alaisensa henkilöstön lomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot. He käyvät henkilöstönsä kanssa myös kehityskeskustelut pistearviointeinen ja tekevät hal- lintopäällikölle esityksen henkilöstön pisteytysarviointista. Tiimivastaavat huolehtivat yh- dessä hallintopäällikön kanssa kanslian toimintakyvystä ja työhyvinvoinnista.

Hallintopäällikön apuna kanslian johtamisessa voi olla myös tehtävään määrätty kanslian kehittämisestä vastaava notaari, joka kehittää ja ohjeistaa valmistelijan ja toimeenpanijan roolissa yhdessä tiimivastaavien kanssa esivalmisteluyksikön ja tarvittaessa myös asiakirja- hallinnon työtä ja toimintoja kokonaisuutena. Kehittämisestä vastaavan notaarin tehtäviin kuuluu myös kehittää kansliahenkilöstön perehdyttämistä ja kouluttamista ja raportoida

työstään ja havaitsemistaan kehittämistarpeista hallintopäällikölle sekä tarvittaessa johtoryhmälle. Kehittämisestä vastaavan notaarin tehtäviin kuuluu myös lainkäytön asianhallintajärjestelmän (Haipa) toimintaan ja kehittämiseen liittyvät tehtävät. Kehittämisestä vastaava notaari hoitaa myös kanslian toimintaan liittyvää hallinto-oikeuden sisäistä ja ulkoista sidoryhmäyhteistyötä yhdessä hallintopäällikön ja tiimivastaavien kanssa. Kehittämisestä vastaava notaari toimii yhteistyössä lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikön sekä asiakirjahallinnon ja hallintotoimiston kanssa.

Hallintopäällikkö, tiimivastaavat, kanslian kehittämisestä vastaava notaari ja hallinnollinen juristi muodostavat kanslian johtoryhmän. Kanslian johtoryhmässä käsitellään kanslian resurssointiin sekä tehtävien ja toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen liittyvät ja muut kanslian toimintaan merkittävästi vaikuttavat asiat sekä muut hallintopäällikön tai hallinto-oikeuden johtoryhmän määräämät asiat. Hallintopäällikkö huolehtii siitä, että kanslian johtoryhmän kokouksesta laaditaan muistio, jonka johtoryhmän jäsenet hyväksyvät ennen sen julkaisua.

Hallintopäällikkö laatii yhdessä asianomaisten tiimivastaavien ja kehittämisestä vastaavan notaarin kanssa asiakirjahallinnon ja lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikön palvelukuvaukset, jotka ylituomari johtoryhmää kuultuaan vahvistaa.

Kehittämisestä vastaava notaari valmistelee hallintopäällikön johdolla tarkemmat määräykset ja ohjeet palvelukuvaukseen sisältyvien esivalmisteluyksikön ja tarvittaessa myös asiakirjahallinnon tehtävien hoitamisesta johtoryhmän käsiteltäväksi ja ylituomarin vahvistettaviksi.

Kanslian käytännön työskentelyä koskevat työnjohdollisiin määräyksiin rinnastettavat linjaukset ja ohjeet tekee asianomainen tiimivastaava tarvittaessa asianomaisia lainkäyttöosastoja kuultuaan.

Erityistilanteita varten ylituomari voi antaa määräyksen, että jollakin osastolla toimii erillinen valmisteluyksikkö vain tuon osaston valmistelu- ja esittelytehtäviä varten. Ylituomari määrää samalla yksikön lähiesihenkilön.

V LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY

22 § Lainkäyttöasioiden jakaminen

Asioiden jakamisen periaatteilla pyritään osaltaan turvaamaan asianosaisten oikeus oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin sekä asioiden laadukas ja viivytyksetön käsittely. Kukaan ei saa asiattomasti pyrkiä vaikuttamaan asioiden jakamiseen. Asioiden jakamisesta päättämiseen osallistuva ei saa olla asiassa esteellinen.

Kirjaamo jakaa hallinto-oikeuteen saapuneet asiat lainkäyttöosastoille. Jakamisessa käytetään apuna osastokohtaista asiaryhmäjakoa, jonka ylituomari on johtoryhmää kuultuaan päätöksellään vahvistanut. Asiaryhmien osastoille jakautumisesta päätettäessä on pyrittävä varmistamaan kunkin osaston asioiden laadun monipuolisuus ja työmäärän tasapuolinen jakaantuminen. Jollei asiaryhmää ole jaettava vain yhdelle osastolle, siihen kuuluvat asiat jaetaan päätöksessä vahvistetussa järjestyksessä niitä käsittelevien osastojen kesken. Asiat, jotka on syytä käsitellä yhdessä, on kuitenkin jaettava samalle osastolle.

Kanslia jakaa osastolle saapuneet asiat niiden lainkäyttöhenkilöstön kesken kunkin osastonjohtajan oman osastonsa osalta vahvistaman asiaryhmittäisen jakoperusteen mukaisesti. Vahvistettaessa osastokohtaista asiaryhmittäistä jakoperustetta, voidaan esittelijää, esittelevää notaaria tai esittelevää tuomaria määrättäessä ottaa huomioon asian edellyttämä erityisasiantuntemus ja kokemus, asioiden joutuisan käsittelyn varmistaminen sekä kielellisten oikeuksien turvaaminen. Huomiota on kiinnitettävä myös siihen, että asiat, joissa järjestetään suullinen käsittely, jakautuvat tasapuolisesti.

Osaston johtaja voi jakaa asian myös muulle kuin asiaryhmittäisen jakoperusteen mukaan määräytyvälle esittelijälle, esittelevälle notaarille tai esittelevälle tuomarille, jos se on asian laadun, asian vaatiman asiantuntemuksen, asioiden keskinäisen yhteyden, työmäärän tasaisen jakautumisen, esteellisyyteen liittyvän tai muun vastaavan perustellun syyn vuoksi tarpeen.

23 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään hallinto-oikeudessa lähtökohtaisesti niiden vireilletulo järjestyksessä. Kiireellisinä käsiteltäviä ovat kuitenkin: 1) asiat, joiden käsittelylle on asetettu lakimääräinen määräaika, 2) asiat, jotka lain nojalla on käsiteltävä kiireellisinä, 3) asiat, jotka korkein hallinto-oikeus on palauttanut hallinto-oikeuteen uudelleen käsiteltäviksi, 4) hallinto-oikeuden alemmalle viranomaiselle palauttamattomat, uudelleen vireille tulleet asiat sekä 5) asiat, jotka niiden laadun vuoksi edellyttävät kiireellistä käsittelyä.

Ylituomari tai osaston johtaja voi määrätä muunkin asian kiireellisesti käsiteltäväksi.

Myös muiden kuin kiireellisen käsiteltävien asioiden osalta on huolehdittava, että käsittelyajat pysyvät kohtuullisina.

24 § Lainkäyttöasioiden valmistelu

Saapuneeksi kirjatut asiat esivalmistellaan hallinto-osastoon kuuluvan kanslian esivalmisteluyksikössä siten, että kunkin asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat, lausunnot, selitykset ja muut kirjalliset selvitykset hankitaan viivytyksettä. Erityistä huomiota nopeaan ja sujuvaan käsittelyyn on kiinnitettävä edellä 23 §:ssä tarkoitetuissa kiireellisissä asioissa sekä asioissa, jotka on istunnossa lykätty. Myös muiden kuin kiireellisinä käsiteltävien asioiden osalta on huolehdittava siitä, että esivalmisteluajat pysyvät kohtuullisina.

Asiat, joihin ei ole tarpeen hankkia lainkaan selvitystä, siirretään esittelijälle, esittelevälle notaarille tai esittelystä vastaavalle tuomarille heti sen jälkeen, kun niihin on saatu asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat. Erityisen kiireellisissä asiaryhmissä, jotka ylituomari on erikseen määritellyt, valmistelun hoitaa esittelevä notaari. Sen jälkeen, kun asia on siirretty esittelijälle, esittelijä tarkistaa, että esivalmistelu on hoidettu asianmukaisesti. Esittelijä, ratkaisukokoonpano ja tarvittaessa myös muu asianomaisen osaston lainkäyttöhenkilöstö ohjaa asian esivalmistelua siinä vaiheessa, kun se on esivalmisteluyksikön käsiteltävänä.

Esivalmisteluyksikkö avustaa lainkäyttöhenkilöstöä myös mahdollisissa muissa asian selvittämiseksi tarpeellisissa valmistelutoimenpiteissä.

Jos asiassa päätetään järjestää suullinen käsittely, esivalmisteluyksikkö ja virastopalvelut avustavat suullisen käsittelyn käytännön järjestämisessä.

25 § Istuntojärjestys ja kokoonpanot

Osaston johtaja vahvistaa osaston varajohtajan laatiman luonnoksen pohjalta osastolleen istuntosuunnitelman kuukaudeksi tai sitä pidemmäksi ajaksi. Istuntosuunnitelmassa määrätään osaston istuntopäivät, kunkin istunnon istutkokoonpanot ja esittelijöiden sekä esittelevien notaarien ja esittelevien tuomareiden esittelyt. Istutkokoonpanot vahvistetaan niin, että niissä otetaan huomioon töiden mahdollisimman tasapuolinen jakautuminen lainkäyttöhenkilöstön kesken sekä se, että ratkaisutoiminta voi jatkua keskeytyksettä henkilöstön vuosilomista, virkavapauksista tai koulutukseen osallistumisista huolimatta. Istuntosuunnitelmassa vahvistettujen lisäksi tarvittavat istutkokoonpanot määrää osaston johtaja. Kukaan ei saa asiattomasti pyrkiä vaikuttamaan kokoonpanon muodostamiseen.

Istuntosuunnitelmasta voidaan poiketa vain osaston tai, jos osastolla on jaostoja, jaoston johtajan suostumuksella. Jokainen istuntoon osallistuva on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan poikkeamistarpeesta ja sen syystä viipymättä istunnon puheenjohtajalle ja osaston/jaoston johtajalle.

Istunnon puheenjohtajana toimii istuntosuunnitelman mukainen lainoppinut jäsen tai asesori. Jos ylituomari osallistuu istuntoon, hän toimii puheenjohtajana. Ylituomari ilmoittaa osallistumisestaan istuntoon osaston/jaoston johtajalle tai varajohtajalle ennen kuukausittaisen istuntosuunnitelman vahvistamista.

Kun osaston johtaja on päättänyt, että asia ratkaistaan koko osaston istunnossa, osaston johtajan on ilmoitettava siitä ylituomarille, joka päättää osallistuuko hän istuntoon.

26 § Lainkäyttöasioiden esittely

Lainkäyttöasioiden esittelijänä voi toimia hallinto-oikeuden jäsen, hallinto-oikeuden esittelijä, hallinnollinen juristi, esittelevä notaari ja kärjänotaari. Kun hallinto-oikeuden jäsen esittelee asian, voidaan hallinto-oikeuden esittelijä, esittelevä notaari tai kärjänotaari määrätä tarvittaessa avustamaan jäsentä asian valmistelussa. Avustajaksi määrätty ei kuitenkaan kuulu asian ratkaisukokoonpanoon.

Hallinto-oikeuden esittelijän, hallinnollisen juristin, esittelevän notaarin tai kärjänotaarin esitellessä asian hänen vastuustaan on voimassa se, mitä siitä säädetään perustuslain 118 §:n 2 momentissa. Tuomarin vastuusta virkatoimestaan säädetään perustuslain 118 §:ssä ja muualla laissa.

Jokainen ratkaisukokoonpanoon kuuluva seuraa työjonolla olevia asioita ja vastaa niiden viemisestä viivytyksettä istuntoon sekä myös istunnon jälkeisten jälkitoimien sujumisesta asianmukaisesti.

Asiat, joihin ei ole ollut tarpeen hankkia selvitystä esitellään viivytyksettä sen jälkeen, kun niihin on saatu asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat.

Muut asiat esitellään viivytyksettä sen jälkeen, kun asian ratkaisemista varten on hankittu tarpeellinen selvitys. Asiat, joiden käsittely on istunnossa lykätty, on esiteltävä mahdollisimman pikaisesti sen jälkeen, kun lykkäämisen perusteena ollut syy on poistunut. Eryitystä huomiota nopeaan ja sujuvaan käsittelyyn on kiinnitettävä edellä 23 §:ssä tarkoitetuissa kiireellisissä asioissa.

Asian esittelijä laatii perustellun päätösehdotuksen valitusosoituksineen tai ehdotuksen muuksi toimeksi, jonka hän tuo istuntoon. Esittelijän on laadittava myös esittelymuistio, ellei se asian laatu huomioon ottaen ole tarpeetonta.

Esittelijä siirtää päätösesityksen ja muun oikeudenkäyntiaineiston istuntosuunnitelmassa määrätyle tarkastavalle jäsenelle vähintään kaksi viikkoa ennen istuntosuunnitelmaan merkittyä istuntopäivää, ellei asian kiireellisyys tai laatu edellytä muuta. Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari voi tarvittaessa sopia osaston/jaoston johtajan kanssa muunlaisesta järjestelystä. Yhden jäsenen kokoonpanossa ratkaistavissa asioissa riittää, että oikeudenkäyntiaineisto toimitetaan jäsenelle viikkoa ennen istuntoa, ellei osastolla ole muuta erikseen päätetty.

27 § Asiakirjakierto ennen istuntoa

Tarkastava jäsen perehtyy oikeudenkäyntiaineistoon ja ohjaa esittelijää tai esittelevää tuomaria asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisen lisäselvityksen hankkimisessa. Tarkastava jäsen voi esittelijän tai esittelevän tuomarin kanssa neuvoteltuaan ottaa asian pois esittelystä ennen istuntoa, mikäli jatkovalmistelu sitä edellyttää.

Tarkastavan jäsenen tulee toimittaa oikeudenkäyntiaineisto päätösesityksineen edelleen istuntosuunnitelman mukaisen ratkaisukokoonpanon kolmannelle jäsenelle viikkoa ennen istuntoa ja tämän edelleen puheenjohtajalle kolme työpäivää ennen istuntoa, jotta kaikki kokoonpanon jäsenet ehtivät vuorollaan tutustua aineistoon ennen istuntoa. Kaksijäsenisessä kokoonpanossa tarkastavan jäsenen on toimitettava aineisto puheenjohtajalle kolme työpäivää ennen istuntoa. Ratkaisukokoonpanossa, jossa on asiantuntijajäsen, tarkastavan jäsenen tulee toimittaa aineisto puheenjohtajalle viikkoa ennen istuntoa ja tämän edelleen asiantuntijajäsenelle kaksi työpäivää ennen istuntoa. Näistä määräajoista voidaan poiketa asian kiireellisuuden tai asian erityisen laadun vuoksi.

28 § Päätöksenteko

Lainkäyttökokoonpanoista säädetään laissa.

Päätös asiassa tehdään istunnossa esittelyn ja neuvottelun jälkeen. Tarvittaessa asia voidaan lykätä jatkokäsittelyyn.

Puheenjohtaja vastaa istunnossa tehtävistä ratkaisumerkinnöistä mukaan lukien asian ratkaisemista, mahdollista äänestystä ja eriävän mielipiteen esittämistä sekä muita toimenpiteitä koskevat merkinnät.

29 § Päätös ja toimituskirjat

Asian esittelijä laatii istunnossa päätetyn mukaisesti päätösasiakirjan asiassa ja vastaa jakelumerkinnöistä. Esittelijä ja päätöksen tekemiseen osallistuneet hallinto-oikeuden jäsenet allekirjoittavat päätöksen ja huolehtivat siitä, että päätös on annettavissa viimeistään kahden viikon kuluessa istuntopäivästä. Kanslian on annettava päätös viimeistään kolmen päivän kuluessa siitä, kun asia on siirretty asianhallintajärjestelmässä antopäivättäväksi. Näistä määräajoista voidaan poiketa erityisestä syystä.

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

Hallinto-oikeuden ratkaisun sisältöä ei saa julkisiltakaan osin ilmaista hallinto-oikeuden ulkopuoliselle taholle, ennen kuin se on annettu ja on asian osapuolten saatavissa.

30 § Päätöksenteon jälkeiset toimenpiteet

Lainkäyttösihteeri tai muu tehtävään määrätty virkamies kansliassa vastaa toimituskirjojen lähettämisestä, oikeudenkäyntimaksun laskutuksesta, asiakirjojen järjestelystä arkistointia varten, merkinnöistä asianhallintajärjestelmään sekä muista niihin verrattavista toimenpiteistä. Asianomainen lainkäyttösihteeri vastaa myös siitä, että kaikki uloslähtevät päätöskappaleet vastaavat taltiota ja että päätöksiin on liitetty oikea muutoksenhakuohjaus. Arkistonhoitaja tai lainkäyttösihteeri arkistossa vastaa asiakirjojen arkistoinnista arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Edellä mainitut toimenpiteet on tehtävä viivytyksettä päätöksen antamisen jälkeen.

Asian esittelijä huolehtii tarpeellisten salassapitomerkitöjen tekemisestä asianhallintajärjestelmään ennen päätöksen toimittamista antopäivättäväksi.

31 § Menettely täysistunnossa ja koko osaston istunnossa

Täysistunnossa ja koko osaston istunnossa käsiteltävien asioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa noudatetaan soveltuvin osin sitä, mitä osaston istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

VI ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

32 § Henkilökunnan velvollisuudet

Lainkäyttöhenkilöstön on työskenneltävä tunnollisesti ja huolellisesti siten, että heille jaetut asiat tulevat oikeusvarmasti ja viivytyksettä käsitellyiksi ja ratkaistuksi. Myös muun henkilöstön tulee työskennellä tunnollisesti ja huolellisesti siten, että tehtävät saadaan asianmukaisesti ja joutuisasti hoidettua. Lainkäyttöhenkilöstöllä on velvollisuus perehtyä oman osastonsa asiaryhmien ja koko talon näihin asioihin liittyvään oikeuskäytäntöön sekä lisäksi koko hallinto-oikeuden keskeisiin linjauksiin yleisistä kaikkia asioita koskevista oikeuskäytännöistä, esimerkiksi oikeudenkäyntikuluista, täytäntöönpanon kieltämisestä koskevista päätöksistä ja oikeusavusta. Tätä tarkoitusta varten voidaan tehdä myös hakuja asianhallintajärjestelmässä.

Koko henkilöstö on velvollinen kehittämään ja ylläpitämään ammattitaitoaan sekä osallistumaan koulutuksiin. Henkilöstö on myös velvollinen noudattamaan työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä annettuja ohjeita, joita ei kuitenkaan saa antaa tuomarin riippumattomuuden piiriin kuuluvissa asioissa.

Henkilöstöltä edellytetään valtion virkamieslain mukaisesti asianmukaista käyttäytymistä ja mielipiteen ilmaisua sekä virka-aikana että varsinaisen viranhoidon ulkopuolella samoin kuin muidenkin valtion virkamieslaissa säädettyjen velvollisuuksien täyttämistä.

Erityisesti hallinto-oikeuden johto ja esihenkilöt, mutta myös koko henkilöstö on velvollinen edistämään työhyvinvointia ja sitoutumaan hallinto-oikeuden arvojen mukaiseen toimintaan sekä yhdessä rakentamaan vastuullista työyhteisöä ja hyvää työilmapiiriä.

Henkilöstön velvollisuudesta työskennellä virkapaikalla ja tavoitettavuudesta on ohjeistettu erikseen lähi- ja etätyötä koskevissa ohjeissa. Henkilöstön on ohjeistuksen sisällöstä huolimatta otettava huomioon, että työpaikalla on työskenneltävä siinä laajuudessa kuin se on kussakin työtehtävässä ja työtilanteessa tarpeen hallinto-oikeuden työskentelyn tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta.

Henkilöstöön kuuluvan on osallistuttava työhön liittyviin henkilöstön tilaisuuksiin, ellei erikseen ole ilmoitettu, että osallistuminen on vapaaehtoista. Esteestä on ilmoitettava etukäteen lähiesihenkilölle, ja poissaololle on oltava hyväksyttävä syy.

33 § Viestintä

Hallinto-oikeus tiedottaa toiminnastaan verkkosivustollaan ja vuosikertomuksessaan sekä muilla tarkoituksenmukaisilla tavoilla.

Ylituomari päättää hallinto-oikeuden viestintästrategiasta ja yleisistä viestinnällisistä linjauksista. Hallinto-oikeuden ulkoisen ja sisäisen viestinnän periaatteista määrätään viestintäsuunnitelmassa.

Hallinto-oikeus julkaisee Finlexissä ja omilla internet-sivuillaan ratkaisuselosteita päätöksistä, joilla on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai muutoin yleistä merkitystä. Osaston johtaja tai ylituomari, jos on istunnon puheenjohtajana, päättää tällaisen ratkaisun julkaisemisesta. Tarvittaessa ratkaisuselosteen lisäksi laaditaan medialle lähetettävä tiedote.

Hallinto-oikeus tiedottaa päätöksistään mahdollisuuksien mukaan myös muilla tavoin eri laeissa olevien salassapitoa ja tietosuojaa koskevien säännösten puitteissa.

34 § Tiedottaminen henkilöstölle

Ylituomarin ja hallintopäällikön on huolehdittava siitä, että henkilökunnalle tiedotetaan hallinto-oikeuden toimintaa sekä henkilöstön asemaa ja tehtäviä koskevista ajankohtaisista asioista. Tiedottamisessa avustaa viestintäasiantuntija.

Osaston johtajat pitävät säännöllisesti kokouksia, joissa käsitellään osaston ja koko hallinto-oikeuden toimintaan liittyviä ajankohtaisia asioita.

35 § Hallinto-oikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt

Jos asiakirjapyyntö liittyy vireillä olevaan oikeudenkäyntiin ja asiakirjapyynnön esittäjä on oikeudenkäynnin osapuoli, tiedon tai asiakirjan antamisesta päätetään osastolla oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain mukaisessa menettelyssä. Jos asiakirjapyynnön on esittänyt muu henkilö, tietojen luovuttamisen ratkaisee ensisijaisesti asian esittelijä.

Muuta kuin vireillä olevia asioita koskeviin ulkoisiin tietopyyntöihin liittyvää hallinto-oikeuden asiakirjojen luovutusta ohjaa ja koordinoi informaatikko. Hän hoitaa ensivaiheessa tietojen luovuttamisen. Informaatikon poissa ollessa tehtävää hoitaa viestintäasiantuntija. Informaatikkoa ja viestintäasiantuntijaa avustaa tarvittaessa tietojen luovuttamiseen liittyvissä kysymyksissä lainkäyttöasian esittelijä tai kokoonpanossa mukana ollut jäsen ja luovutettaessa tietoja hallinnollisista asiakirjoista hallintopäällikkö tai hallinnollinen juristi.

Hallinto-oikeudelle muutoksenhakukelpoisena hallintopäätöksenä ratkaistavaksi saatetun tietopyynnön ratkaisee ylituomari hallinnollisen juristin tai muun tehtävään määrätyn virkamiehen esittelystä.

36 § Pysyvät työryhmät

Hallinto-oikeudessa on ylituomarin määräajaksi nimittämä

- koulutustyöryhmä, joka suunnittelee ja koordinoi hallinto-oikeuden täydennyskoulutusta ja tekee vuosittain koulutussuunnitelman
- kielentarkastustyöryhmä, jonka tarkoituksena on varmistaa ruotsinkielisen väestöosan kielellisten oikeuksien asianmukaista toteutumista
- ICT-työryhmä, joka seuraa asianhallintajärjestelmien toimivuutta, pitää yhteyttä Haipayhdyshenkilöverkoston ja tukee hallintoa it-asioihin liittyvissä kysymyksissä ja niistä tiedottamisessa.
- virkistystoimikunta, joka tukee ja vahvistaa työhyvinvointia hallinto-oikeudessa.

Työryhmien jäseniksi nimetään mahdollisuuksien mukaan edustajia eri henkilöstöryhmistä.

37 § Yhteistoiminta ja työsuojelu

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

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

38 § Maksujen oikaisuvaatimusten käsittely

Oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen ratkaisee maksun määrännyt asian esittelijä tai hänen ollessaan estynyt hallinnollinen juristi tai tehtävään ylituomarin tai osaston johtajan määräämä muu virkamies.

Julkisoikeudellisesta suoritteesta perittävästä maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee hallintopäällikkö tai hallintopäällikön tehtävään määräämä hänen alaisensa muu virkamies.

39 § Henkilöstön kierto osastoilla

Hallinto-oikeudessa on varmistettava, että henkilöstöllä on riittävän monipuolinen ammattitaito hallinto-oikeudessa käsiteltävien asioiden ratkaisemiseksi ja että henkilöstöä pystytään joustavasti kohdentamaan eri asiaryhmien käsittelyyn työtilanteen edellyttämällä tavalla.

Lainkäyttöosastojen välillä toteutetaan säännöllisesti henkilöstökiertoa lainkäyttöhenkilöstön ammattitaidon kehittämiseksi ja laajentamiseksi. Työtilanteen niin vaatiessa lainkäyttöhenkilöstö on muutoinkin velvollinen siirtymään työskentelemään toiselle osastolle tai käsittelemään toiselle osastolle kuuluvia asioita.

Myös hallinto-osaston kansliaan kuuluvan asiakirjahallinnon ja lainkäyttöosastojen esivalmisteluyksikön välillä toteutetaan henkilöstökiertoa. Henkilöstö on työtilanteen niin vaatiessa muutoinkin velvollinen sekä asiakirjahallinnon että esivalmisteluyksikön sisällä ja myös näiden välillä siirtymään hoitamaan tehtäviä, jotka ovat hallinto-oikeuden toiminnan kannalta ensisijaisia.

Kiertoa voidaan toteuttaa tarpeen mukaan muissakin tehtävissä.

Kiertoa toteutettaessa on kuitenkin huolehdittava siitä, että varmistetaan riittävä asiaosaaminen kaikissa tehtävissä.

Ylituomari määrää tuomareiden ja esittelijöiden kierrosta osastonjohtajia ja kiertoön lähteviä kuultuaan.

Hallinto-osaston henkilöstön kierrosta määrää hallintopäällikkö tiimivastaavia ja kiertoön lähteviä kuultuaan.

Kiertovelvollisuudesta voidaan poiketa hallinto-oikeuden työtilanteeseen, henkilön terveydentilaan liittyvästä tai muusta painavasta syystä. Kiertoa toteutettaessa on huolehdittava siitä, että osastoilla varmistetaan riittävä asiaosaaminen kussakin asiaryhmässä ja tehtävässä.

40 § Tarkemmat määräykset

Ylituomari voi määrätä poikkeuksia työjärjestykseen. Ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän työjärjestyksen soveltamisesta.

41 § Voimaantulo

Työjärjestys tulee voimaan 1.1.2026 ja se korvaa 1.1.2017 voimaan tulleen työjärjestyksen siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen. Työjärjestys on käsitelty johtoryhmässä 9.12.2025 ja yhteistyötoimikunnassa 14.11.2025.

Helsingissä 11.12.2025



Ylituomari

Ann-Mari Pitkäranta

Hallintopäällikkö

Riikka Asa

