

TYÖJÄRJESTYS

I Yleiset määräykset

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden johtamisesta, organisaatiosta ja henkilöstöstä sekä lainkäyttöasioiden käsittelystä sen lisäksi, mitä laissa säädetään.

II Hallinto-oikeuden johtaminen

2 § Johtamisen peruseriaatteet

Ylituomari vastaa hallinto-oikeudelle asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta ja niiden seurannasta. Ylituomari vahvistaa osastokohtaiset tavoitteet.

Osastojen johtajat vahvistavat osastojensa jäsenten ja esittelijöiden tulostavoitteet. Osaston johtaja vastaa osastonsa tulostavoitteen saavuttamisesta ja seurannasta.

Jokainen hallinto-oikeuden henkilökuntaan kuuluva vastaa omien tavoitteidensa saavuttamisesta. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa käydään vähintään vuosittain kehitys- ja tavoitekeskustelu.

Henkilökunnan ammattitaitoa kehitetään sisäisellä ja ulkoisella koulutuksella sekä tehtäväkierrolla.

3 § Lähiesimiehet ja kehityskeskustelut

Ylituomari toimii osastojen johtajien ja hallintopäällikön lähiesimiehenä.

Ellei toisin ole määrätty, osaston johtaja toimii johtamansa osaston jäsenten ja esittelijöiden ja hallintopäällikkö muiden henkilökuntaan kuuluvien lähiesimiehenä.

Lähiesimies käy kehitys- ja tavoitekeskustelun asianomaisen henkilön kanssa. Lähiesimiehen tehtävänä on muutenkin seurata henkilön työssä suoriutumista

ja tarvittaessa opastaa ja ohjata tätä. Asianomainen henkilö kääntyy työskentelynsä järjestämistä koskevissa kysymyksissä ensisijaisesti lähiesimiehensä puoleen.

4 § Johtoryhmän kokoonpano

Hallinto-oikeuden johtoryhmään kuuluvat hallinto-oikeuden ylituomari puheenjohtajana, osastojen johtajat ja varajohtajat sekä hallintopäällikkö.

Ylituomari voi kutsua käsiteltävän asian laadun mukaan muutakin hallinto-oikeuden henkilöstöä johtoryhmän kokoukseen.

5 § Johtoryhmässä käsiteltävät asiat

Johtoryhmässä on käsiteltävä:

- 1) esitys hallinto-oikeuden työjärjestykseksi,
- 2) esitys hallinto-oikeuden tulostavoitteeksi sekä tulostavoitteen seuranta;
- 3) esitys hallinto-oikeuden talousarvioksi;
- 4) henkilöstön koulutuksen suunnitteluun liittyvät asiat;
- 5) asia, joka koskee tuomarin nimittämistä hallinto-oikeuteen määräajaksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi;
- 6) asia, joka koskee nimittämistä hallinto-oikeuden esittelijän vakinaiseen virkaan tai hallinto-oikeuden esittelijän virkasuhteen päättämistä;
- 7) muut laissa johtoryhmän käsiteltäväksi säädetyt tai ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat.

Johtoryhmässä käsitellyistä asioista laaditaan tarpeellisin osin muistio.

6 § Yhteistoiminta ja yhteistyökomitea

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) tarkoitettuja yhteistoiminta-asioita käsiteltäessä viraston henkilöstö, johon ei lueta hallinto-oikeuden ylituomaria, osastojen johtajia eikä hallintopäällikköä, jakautuu henkilöstöryhmiin seuraavasti:

- 1) Jäsenet: hallinto-oikeustuomarit ja asessorit
- 2) Esittelijät: hallinto-oikeuden esittelijät, esittelevät notaarit ja käräjänotaarit
- 3) Kansliahenkilöstö: muut kuin ryhmiin 1 ja 2 kuuluvat virkamiehet ja työsopimussuhteiset työntekijät.

Yhteistoimintaa varten viraston ja henkilöstön väliseksi yhteistoimintaelimeksi asetetaan yhteistyökomitea, johon jokainen viraston henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan yhden edustajan ja tälle henkilökohtaisen varamiehen. Viraston edustajina yhteistyökomiteaan kuuluvat ylituomari, osastojen johtajat ja varajohtajat sekä hallintopäällikkö, joille ylituomari määrää varamiehen.

III Organisaatio

7 § Lainkäyttöosastot

Hallinto-oikeudessa on vähintään kaksi lainkäyttöosastoa. Kunkin osaston muodostavat ylituomarin määräyksen mukaisesti johtaja, varajohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä sekä tarvittava määrä hallinto-oikeuden esittelijöitä.

Notaari, käräjännotaari ja tarvittaessa muukin virkamies esittelevät asioita osastoilla sen mukaan kuin ylituomari erikseen määrää.

8 § Osastojen työnjako ja asioiden jakaminen

Ylituomari vahvistaa osastoille valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi kuuluvat asiaryhmät siten, että erityisesti otetaan huomioon osastoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus, jäsenten ja esittelijöiden asiantuntemuksen kehittäminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

Lainkäyttöasiat jaetaan osastolla esittelijöille osaston johtajan ennakkoon määräämän asiaryhmäjaon ja muiden ennakkoon määrättyjen jakoperusteiden mukaisesti. Osaston johtaja tekee tarvittaessa ylituomarille esityksen asiaryhmän siirtämisestä osastolta toiselle ja esityksen asioiden jakamisperusteista poikkeamiseksi yksittäistapauksessa.

Ylituomarin määräyksellä asioiden jakamisesta voidaan yksittäistapauksessa painavasta ja hyväksyttävästä syystä poiketa.

9 § Kanslia

Lainkäyttöosastoihin kuulumaton henkilöstö sijoittuu kansliaan, jonka päällikkönä toimii hallintopäällikkö. Kansliaan kuuluvan henkilön lähiesimieheksi voidaan tämän estämättä määrätä myös lainkäyttöosastolla toimiva henkilö.

Kanslia huolehtii hallinto-oikeuden hallintoon ja lainkäyttöön liittyvistä toimistotehtävistä. Kanslian henkilöstöön kuuluvalle voidaan määrätä tehtäväksi myös lainkäyttöön liittyviä valmistelutehtäviä.

IV Johtovastuun jakautuminen

10 § Ylituomari

Ylituomarin tehtävistä säädetään tuomioistuinlaissa.

Ylituomarilla on oikeus siirtää viraston hallintoa ja taloutta koskeva asia hallintopäällikön tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Ylituomari ei voi siirtää asiaa, joka tuomioistuinlaissa tai muussa laissa on säädetty päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Päällikkötuomari voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

Ylituomarin sijaisena toimii tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja. Erityisestä syystä ylituomari voi määrätä sijaisekseen muunkin vakinaisessa virassa olevan hallinto-oikeustuomarin.

11 § Osaston johtaja

Osaston johtajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta,
- 2) vahvistaa osastonsa henkilöstön työtehtävät yhtäältä siten, että tehtävät jakautuvat tasaisesti ja asiat voidaan ratkaista joutuisasti, sekä toisaalta niin, että jokaisen työkokemus muodostuu monipuoliseksi ja uralla etenemistä tukevaksi;

- 3) huolehtia osaston istuntojen suunnitelmallisesta järjestämisestä;
- 4) kutsua tarvittaessa osaston henkilöstö kokoukseen;
- 5) ratkaista vuosilomia ja muita poissaoloja koskevia asioita sekä hyväksyä viraston menoja erikseen myönnettyjen valtuuksien mukaisesti sekä
- 6) tehdä tarvittaessa aloitteita ylituomarille tai hallintopäällikölle esiin tulleista hallinto-oikeuden lainkäyttötoiminnan tai hallinnon kehittämistä koskevista asioista.

Osaston johtajan apuna ja sijaisena toimii ylituomarin osaston varajohtajaksi määräämä tuomari. Osaston varajohtajan toimikauteen ja kelpoisuuteen sovelletaan, mitä osaston johtajasta on laissa säädetty.

12 § Hallintopäällikkö

Hallinto-oikeudessa on hallintopäällikkö. Kelpoisuusehtona hallintopäällikön virkaan on soveltuva korkeakoulututkinto. Ellei erillistä hallintopäällikön virkaa ole, ylituomari määrää kelpoisuusehdon täyttävän hallinto-oikeuden muun virkamiehen toimimaan hallintopäällikkönä.

Hallintopäällikön tehtävänä on:

- 1) valmistella ja esitellä täysistunnolle ja hallinto-oikeuden ylituomarille hallinto-oikeuden hallintoa koskevat asiat, jollei ylituomari määrää toisin;
- 2) valmistella johtoryhmässä käsiteltävät asiat, jollei ylituomari toisin määrää;
- 3) hyväksyä hallinto-oikeuden tulot ja menot;
- 4) ratkaista kokemuslisän myöntämistä ja vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan määrittämistä koskevat asiat sekä vahvistaa virkamiesten suoritusarvioinnit;
- 5) ratkaista vuosilomia ja muita poissaoloja koskevia asioita erikseen myönnettyjen valtuuksien mukaisesti;
- 6) johtaa ja valvoa hallinto-oikeuden toimistotöiden suorittamista;
- 7) vahvistaa kansliahenkilöstön työnjakomääräykset siten, että henkilöstön työkokemus muodostuu mahdollisuuksien mukaan monipuoliseksi;
- 8) huolehtia koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä;
- 9) huolehtia yhteistyössä ylituomarin kanssa sisäisestä tiedottamisesta;
- 10) vastata hallinto-oikeuden toimitilajärjestelyihin liittyvistä tehtävistä,
- 11) toimia työsuojelupäällikkönä ja vastata hallinto-oikeuden turvallisuuteen liittyvistä tehtävistä,
- 12) vastata tietosuojaan ja tiedonhallintaan liittyvien viraston tehtävien täytäntöönpanosta,
- 13) huolehtia muista henkilöstö-, talous- ja yleishallintoon liittyvistä tehtävistä, joiden suorittamisesta ei ole muutoin säädetty tai määrätty sekä
- 14) ratkaista hallinto-oikeuden ylituomarin hänelle siirtämät muut asiat.

Hallintopäällikön sijaisena toimii ylituomarin erikseen määräämä virkamies.

V Lainkäyttöasioiden käsittely

13 § Yleistä

Hallinto-oikeuden lainkäyttöasiat ratkaistaan pääsääntöisesti osastoilla ottaen kuitenkin huomioon hallinto-oikeuslain 16 §:ssä säädetty.

Jäsenet toimivat istunnon puheenjohtajana, tarkastavana jäsenenä, muuna jäsenenä, yhden tuomarin kokoonpanossa ratkaisun tekevänä tuomarina ja esittelevänä jäsenenä istuntojärjestyksen mukaisesti. Ylituomari voi toimia valitsemallaan osastolla työtilanteen, asian laadun tai muun perusteen johdosta.

Osaston johtaja vastaa yhdessä asianomaisen ratkaisukokoonpanon puheenjohtajan kanssa lainkäyttöpäätöstä koskevasta tiedottamisesta.

14 § Vastuutuomari

Ylituomari tai osaston johtaja voi määrätä tiettyä asiaryhmää varten vastuutuomarin, jonka tehtävänä on valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta ja asian käsittelyn joutuisuutta asiaryhmään kuuluvissa asioissa. Vastuutuomari voi tehdä ylituomarille tai osaston johtajalle esityksen asiaryhmään kuuluvan asian siirtämisestä käsiteltäväksi täysistunnossa tai koko osaston istunnossa. Istuntojärjestys on laadittava niin, että vastuutuomari pääsee laajalti osallistumaan asiaryhmäänsä kuuluvien lainkäyttöasioiden käsittelyyn.

15 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat on hallinto-oikeudessa yleensä käsiteltävä niiden vireilletulojärjestyksessä, ellei laista muuta johdu. Vireilletulojärjestyksestä voidaan poiketa myös, jos asioiden tarkoituksenmukainen käsittelyjärjestys sitä vaatii.

16 § Asian siirtäminen

Mikäli toisessa hallinto-oikeudessa vireillä oleva asia on tarpeen oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 11 §:n mukaisesti siirtää asioiden yhdessä käsittelemiseksi tähän hallinto-oikeuteen, suostumuksen tätä tarkoittavan sopimuksen tekemiseen antaa ylituomari tai osaston johtaja. Asian siirtämisestä toiseen hallinto-oikeuteen sovitaan päättämällä lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestyksessä asian siirtämisestä sen jälkeen, kun vastaanottava tuomioistuim on antanut tähän tarpeellisen suostumuksensa.

Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 18 §:ssä tarkoitettussa tilanteessa asiaa kansliassa käsittelevä virkamies voi siirtää asian, mikäli on selvää, mikä hallintotuomioistuin tai viranomainen on asiassa toimivaltainen. Asian siirtämisestä ei tällöin tehdä päätöstä.

17 § Asian valmistelu ennen istuntoa

Kun asia on saapunut hallinto-oikeuteen, sille kirjataan asianhallintajärjestelmään käsittelijä. Asia jaetaan tarpeellisten alkutointen jälkeen esittelijälle tai esittelijänä toimivalle tuomarille edellä 8 §:ssä jakoperusteiden mukaisesti. Esittelijänä toimivaan tuomariin sovelletaan, mitä laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään esittelijästä.

Asian valmistelusta vastaa esittelijä yhteistyössä tarkastavan jäsenen kanssa. Esivalmistelua voi suorittaa muukin henkilöstöön kuuluva virkamies.

Esittelijä tai muu asian käsittelijä tarkastaa viivytyksettä asiakirjat sekä tehdyt kirjausmerkinnät. Hän voi vaatia hallinto-oikeuden puolesta asian aikaisemmin ratkaisseeseen viranomaisen asiakirjat ja lausunnon, vastineita ja selityksiä sekä muuta vastaavaa asian ratkaisemisessa tarvittavaa selvitystä. Hän voi myös asettaa selvityksen antamiselle määräajan ja sakon uhan.

Muun kuin esittelijän suoritettua esivalmistelun esittelijän on sen jälkeen, kun asia on jaettu hänelle, viivytyksettä tarkastettava asiakirjat ja hankittava asian käsittelyä varten vielä ehkä tarvittavat selvitykset.

Esittelijä tekee perustellun päätösesityksen tai ehdotuksen muuksi toimeksi. Esittelijän on lisäksi laadittava erillinen muistio koko osaston istunnossa tai täysistunnossa ratkaistavaksi päätetystä asiasta ja niistä muista asioista, joiden laadun hän katsoo sitä vaativan taikka joista istunnon puheenjohtaja tai tarkastava jäsen niin määrää.

Esittelijä toimittaa tarkastavalle jäsenelle päätösesityksen, mahdollisen muistion ja sen muun selvityksen, jota ei ole liitetty sähköiseen asianhallintajärjestelmään. Tarkastavan jäsenen on ohjattava ja valvottava esittelyä varten tarpeellisen lisäselvityksen hankkimista. Tarkastavan jäsenen tehtävänä on huolehtia siitä, että päätösesityksessä oikeudenkäyntiaineistojen keskeiset osat on selostettu oikein.

Asian käsittelyyn osallistuvalla muulle lainoppineelle jäsenelle ja asiantuntijajäsenelle on hyvissä ajoin ennen istuntoa varattava tilaisuus tutustua päätösesitykseen, asiakirjoihin ja muistioon.

Kutakin istuntoa varten esittelijä laatii esiteltävistä asioista esittelylistan, joka istunnon jälkeen sähköisesti hyväksyttynä tai erikseen allekirjoitettuna muodostaa istunnon pöytäkirjan.

Suullisessa valmistelussa, suullisessa käsittelyssä, tarkastuksessa ja katselmuksessa pöytäkirjaa pitää asian esittelijä tai istuntosihteerin tehtäviä hoitamaan määrätty lainkäyttösihteeri ja sen tarkastaa suullisen käsittelyn tai katselmuksen puheenjohtaja. Tällöin tehty muu kuin asian käsittelyn lopettava päätös voidaan sisällyttää pöytäkirjaan. Tältä osin ei laadita erillistä taltiota.

18 § Asian esittely ja ratkaiseminen

Esittelylistassa oleva asia esitellään hallinto-oikeuden istunnossa suullisesti asiakirjoihin, mahdolliseen muistioon ja muuhun kertyneeseen aineistoon sekä päätösesitykseen nojautuen.

Asia ratkaistaan istunnossa neuvottelun jälkeen. Tarvittaessa istunnon puheenjohtaja voi päättää asian lykkäämisestä jatkokäsittelyyn tai palauttamisesta valmisteltavaksi. Ellei asian jatkokäsittely tapahdu samassa kokouksessa, on otettava huomioon, mitä tuomioistuinlain 8 luvun 8 §:ssä on asian uudelleen jakamisesta säädetty.

Istunnon puheenjohtaja päättää hallinto-oikeuden ratkaisun ottamisesta hallinto-oikeuksien oikeustapaustietorekisteriin ja ratkaisun muusta tiedottamisesta.

Istunnossa esittelylistaan merkitään kunkin asian kohdalle siinä tehty pääasiallinen ratkaisu sekä tarvittaessa muut ratkaisut ja ne toimenpiteet, joihin on päätetty ryhtyä. Esittelylistaan merkitään lisäksi viittaus äänestykseen ja eriävään mielipiteeseen, jotka on kirjoitettu taltioon, sekä päätös ratkaisun ottamisesta hallinto-oikeuksien oikeustapausrekisteriin.

Istunnon puheenjohtaja vastaa siitä, että merkinnät tulevat tehdyiksi.

19 § Asian käsittely täysistunnossa

Täysistunnossa käsiteltävien lainkäyttöasioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

Täysistunnon ratkaisemat lainkäyttöasiat kirjataan sille osastolle, jolle asia kuuluu.

Täysistunnossa ratkaistavan asian esittelee se, jonka valmisteltavana asia on. Milloin esittelijä on muu kuin hallinto-oikeuden jäsen, ylituomari voi määrätä jäsenen toimimaan asian esittelijänä.

20 § Kokoonpano erikseen säädetyissä asioissa

Hallinto-oikeuslain 12 a §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen muutoksenhakuasioiden istuntokokoonpanoista määrätään istuntojärjestyksessä.

Osaston johtaja määrää hallinto-oikeustuomarin ratkaisemaan hallinto-oikeuslain 12 b §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettuja asioita yhden tuomarin kokoonpanossa.

Sikäli kuin hallinto-oikeuslain 12 §:n 3 momentin mukaisesti ratkaisun voi tehdä tai asian käsitellä yksi hallinto-oikeustuomari, asian ratkaisee esittelystä tai käsittelee tarkastava jäsen, ellei istuntojärjestyksessä tai työnjakomääräyksessä ole erikseen toisin määrätty.

Lisäjäsenen kokoonpanoon sen vahventamiseksi hallinto-oikeuslain 13 a §:n mukaisesti määrää ylituomari tai osaston johtaja.

21 § Taltio ja toimituskirja

Esittelijä vastaa taltion laatimisesta. Esittelijä ja päätöksen tekemiseen osallistuneet hallinto-oikeuden jäsenet huolehtivat siitä, että taltio hyväksytään sähköisessä asianhallintajärjestelmässä tai muulla tavoin allekirjoitetaan ja päätös annetaan viivytyksettä.

Taltion hyväksyvät ja allekirjoittavat ne, jotka ovat osallistuneet asian ratkaisemiseen, sekä asian esittelijä. Jos päätöksestä on äänestetty tai esittelijä on ilmoittanut eriävän mielipiteen, äänestyslausunto ja eriävä mielipide merkitään taltioon. Äänestyslausunnot ja esittelijän eriävä mielipide liitetään sekä taltiokappaleeseen että toimituskirjaan.

Hallinto-oikeuden päätökset päivätään sille päivälle, jona toimituskirja on asianosaisten saatavilla (antopäivä). Päiväyksen yhteydessä taltiolle (pätökselle) annetaan juoksevasti määräytyvä numero.

22 § Esittelyn jälkeen tehtävät työt

Esittelijä tai muu tehtävään määrätty huolehtii päätöksen perusteella tehtävien merkintöjen ja lain tai muun säännöksen nojalla tarpeellisten ilmoitusten tekemisestä ja lähettämisestä.

VI Erinäisiä määräyksiä

23 § Hallintoasian toimituskirja

Muussa kuin lainkäyttöasiassa annettavan toimituskirjan sähköisesti hyväksyy tai muuten allekirjoittaa istunnon puheenjohtaja tai asian ratkaissut virkamies ja, milloin asia on ratkaistu esittelystä, varmentaa esittelijä.

24 § Tarkemmat määräykset

Hallinto-oikeuden ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tämän työjärjestyksen soveltamisesta.

25 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys (HP 101/2021) tulee voimaan 1.10.2021.

Tämä työjärjestys korvaa aiemman työjärjestyksen kokonaisuudessaan. Ennen tämän työjärjestyksen voimaantumista voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanoa valmisteleviin toimiin.

Työjärjestyksen muuttamisesta on kuultu hallinto-oikeuden johtoryhmää ja yhteistyökomiteaa.

Ylituomari

Mikko Pikkujämsä