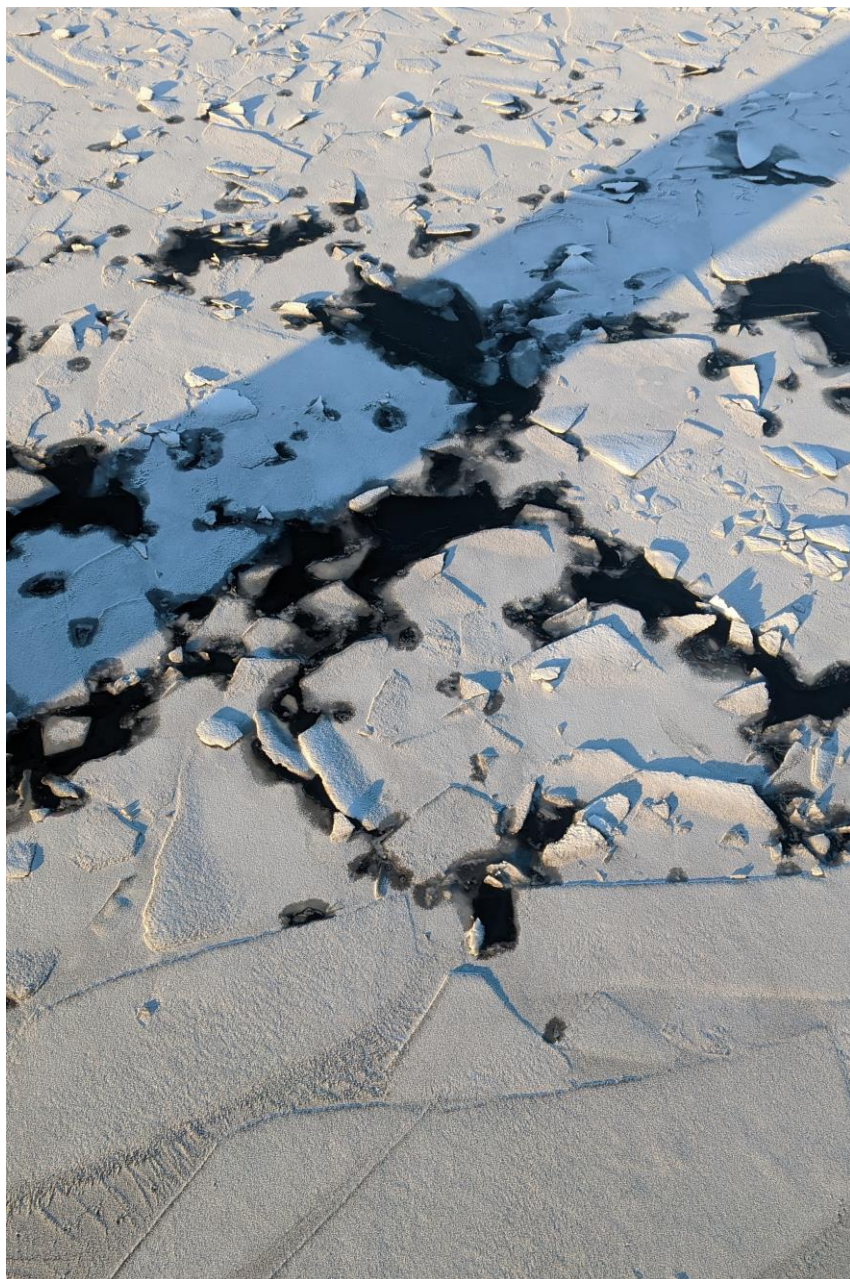




VAASAN HALLINTO-OIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

1.6.2024
VHAO/854/2023



Sisällysluettelo

1 § Soveltamisala.....	2
Hallinto-oikeuden johtaminen	2
2 § Johtamisen peruseriaatteen	2
3 § Lähiesihenkilöt ja kehityskeskustelut	2
4 § Johtoryhmän kokoonpano	3
5 § Johtoryhmässä käsiteltävät asiat	3
6 § Yhteistoiminta ja yhteistyökomitea sekä työsuojelu	3
Organisaatio	4
7 § Lainkäyttöosastot	4
8 § Osastojen työnjako ja asioiden jakaminen.....	4
9 § Kanslia.....	5
10 § Tietosuojavastaava	5
Johtovastuun jakautuminen	5
11 § Ylituomari	5
12 § Osaston johtaja.....	6
13 § Hallintopäällikkö	6
Lainkäyttöasioiden käsittely.....	7
14 § Yleistä.....	7
15 § Vastuutuomari.....	7
16 § Vastuunalainen esittelijä	7
17 § Asioiden käsittelyjärjestys	7
18 § Asian siirtäminen	8
19 § Asian valmistelu ennen istuntoa	8
20 § Suullinen käsittely, suullinen valmistelu, katselmus ja tarkastus	9
21 § Asian esittely ja ratkaiseminen.....	9
22 § Asian käsittely täysistunnossa tai koko osaston istunnossa	10
23 § Taltio ja päätöskappaleet	10
24 § Ilmoitukset hallinto-oikeuden ratkaisusta.....	10
Erinäisiä määräyksiä.....	11
25 § Työryhmät	11
26 § Viestintä.....	11
27 § Hallinto-oikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnot.....	11
28 § Tarkemmat määräykset.....	11
29 § Voimaantulo	11

Yleiset määräykset

1 § Soveltamisala

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

Hallinto-oikeuden johtaminen

2 § Johtamisen peruseriaatteen

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

Osastojen johtajat vahvistavat osastojensa esittelijöiden tulostavoitteet ja tarvittaessa myös jäsenten tulostavoitteet. Osaston johtaja huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta.

Jokainen hallinto-oikeuden henkilökuntaan kuuluva huolehtii omien tavoitteidensa saavuttamisesta. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa käydään vähintään vuosittain kehityskeskustelu. Notariien ja kansliahenkilöstön kehityskeskustelu sisältää myös palkkausjärjestelmän edellyttämän tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin.

Jokainen henkilöstöön kuuluva on annetuista työnjakomääräyksistä tai tehtäväkuvista riippumatta velvollinen suorittamaan ne virkatehtävät, joita ylituomari, osaston johtaja tai hallintopäällikkö valtuuksiensa mukaan määrää hänen suoritettavakseen.

Kaikkien henkilöstöön kuuluvien on tehtävä tarvittaessa ehdotuksia hallinto-oikeuden työtapojen kehittämiseksi ja henkilöstön on lisäksi ammattikirjallisuutta ja oikeuskäytäntöä seuraamalla sekä muulla tavoin ylläpidettävä ja kehitettävä ammattitaitoaan.

Henkilökunnan ammattitaitoa kehitetään sisäisellä ja ulkoisella koulutuksella sekä tehtäväkierrolla.

3 § Lähiesihenkilöt ja kehityskeskustelut

Ylituomari toimii osastojen johtajien ja hallintopäällikön lähiesihenkilönä.

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

Lähiesihenkilö käy kehityskeskustelun asianomaisen henkilön kanssa. Lähiesihenkilön tehtävänä on muutenkin seurata henkilön työssä suoriutumista ja tarvittaessa opastaa ja ohjata tätä. Asianomainen henkilö kääntyy työskentelynsä järjestämistä koskevissa kysymyksissä ensisijaisesti lähiesihenkilönsä puoleen.

4 § Johtoryhmän kokoonpano

Hallinto-oikeuden johtoryhmään kuuluvat hallinto-oikeuden ylituomari puheenjohtajana, osastojen johtajat ja hallintopäällikkö sekä yksi ylituomarin vähintään kalenterivuodeksi kerrallaan määräämä tekniikan tai luonnontieteiden alan hallinto-oikeustuomari. Viimeksi mainitulla on myös ylituomarin määräämä varajäsen.

Osaston johtajan ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii osaston johtajan sijaiseksi määrätty tuomari. Jos hallintopäällikkö on estynyt, johtoryhmätyöskentelyyn osallistuu hänelle määrätty sijainen.

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 henkilöstön määräämistä osastoille lukuun ottamatta lyhytaikaisia tilapäis- tai sijaisjärjestelyjä;
- 6) asia, joka koskee niiden perusteiden vahvistamista, joilla asiaryhmät jaetaan käsiteltäviksi eri osastoissa;
- 7) asia, joka koskee tuomarin nimittämistä hallinto-oikeuteen määrääjäksi paitsi, jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi;
- 8) asia, joka koskee ylituomarin toimivaltaan kuuluvaa virkavapauden myöntämistä hallinto-oikeustuomarille yli kuukaudeksi muusta kuin sellaisesta syystä, jonka perusteella hallinto-oikeustuomarilla on oikeus virkavapauteen lain tai virkaehtosopimuksen nojalla;
- 9) asia, joka koskee nimittämistä hallinto-oikeuden esittelijän vakinaiseen virkaan tai hallinto-oikeuden esittelijän virkasuhteen päättämistä;
- 10) asia, joka koskee harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämistä esittelijälle yli kuukaudeksi samoin kuin määräys esittelijän viran hoitamisesta virkavapauden aikana yli kuukaudeksi tai viran ollessa avoinna ja
- 11) muut laissa johtoryhmän käsiteltäväksi säädetyt tai ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat.

Johtoryhmässä käsitellyistä asioista laaditaan tarpeellisin osin muistio.

6 § Yhteistoiminta ja yhteistyökomitea sekä työsuojelu

Hallinto-oikeudessa noudatetaan henkilöstön hallintoon osallistumisen suhteen, mitä on erikseen säädetty yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetusta laissa ja sovittu viraston ja henkilöstöryhmien välisessä 1.2.2003 päivätyssä yhteistoimintasopimuksessa.

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) lainoppineet hallinto-oikeustuomarit ja asessorit
- 2) tekniikan ja luonnontieteiden alan hallinto-oikeustuomarit
- 3) esittelijät: hallinto-oikeuden esittelijät, esittelevät notaarit ja käräjänotaarit
- 4) 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 kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan edustajat seuraavasti:

- lainoppineet hallinto-oikeustuomarit ja asessorit: kaksi jäsentä ja heille varajäsenen,
- tekniikan ja luonnontieteiden alan hallinto-oikeustuomarit: jäsenen ja varajäsenen
- esittelijät: kaksi jäsentä ja heille varajäsenen,
- kansliahenkilöstö: kaksi jäsentä ja heille varajäsenen.

Viraston edustajina yhteistyökomiteaan kuuluvat ylituomari ja hallintopäällikkö.

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti. Ylituomari määrää hallinto-oikeudelle työsuojelupäällikön.

Jos yhteistoimintamenettelyssä on esillä asia, joka samalla kuuluu luottamusmies- tai työsuojelun yhteistoimintajärjestelmän piiriin, kutsutaan asianomaiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut mukaan asian käsittelyyn.

Organisaatio

7 § Lainkäyttöosastot

Hallinto-oikeuden lainkäyttöasiat käsitellään osastoilla. Kunkin osaston muodostavat ylituomarin määräyksen mukaisesti osaston johtaja, varajohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä sekä tarvittava määrä hallinto-oikeuden esittelijöitä.

Notaari, käräjänotaari 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, kielellisten oikeuksien turvaaminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

Lainkäyttöasiat jaetaan osastolla esittelijöille osaston johtajan ennakoon määräämän asiaryhmäjaon ja muiden ennakoon määrättyjen jakoperusteiden mukaisesti. Asia voidaan jakaa myös muulle esittelijälle, jos

se on asian laadun, asian vaatiman asiantuntemuksen, asioiden keskinäisen yhteyden, esittelijöiden työtilanteen tai muun vastaavan syyn vuoksi tarpeen.

Osaston johtaja tekee tarvittaessa ylituomarille esityksen asiaryhmän siirtämisestä osastolta toiselle ja esityksen asioiden jakamisperusteista poikkeamiseksi yksittäistapauksessa.

Ylituomarin määräyksellä asioiden jakamisesta voidaan yksittäistapauksessa poiketa.

9 § Kanslia

Lainkäyttöosastoihin kuulumaton henkilöstö sijoittuu kansliaan, jonka päällikkönä toimii hallintopäällikkö. Kansliaan kuuluvan lainkäyttösihteerin lähiesihenkilöksi voidaan tämän estämättä määrätä myös lainkäyttöosastolla toimiva henkilö. Kanslia huolehtii hallinto-oikeuden hallintoon ja lainkäyttöön liittyvistä toimistotehtävistä.

Ylituomari voi määrätä kanslian henkilöstöön kuuluvalle myös lainkäyttöön liittyviä valmistelutehtäviä tai kelpoisuusvaatimukset täyttävän henkilön toimimaan muiden tehtäviensä ohella esittelijänä lainkäyttöasioissa.

Hallinto-oikeuden kansliassa toimii kolme erillistä tiimiä: kirjaamo, lainkäyttösihteerit sekä ympäristö-, vesi- ja maa-ainesasioiden kuulemisista vastaava kuulemiskanslia. Kussakin tiimissä on nimettynä tiiminvastaava, jonka vastuulla on koordinoita ja organisoida tiimin työt siten, että tiimin prosessit ovat laadukkaita ja tehokkaita ja että niiden toiminta tukee lainkäyttöä.

10 § Tietosuojavastaava

Ylituomari määrää hallinto-oikeudelle tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaavan tehtävänä on antaa ohjeita ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä hoitaa muita tietosuoja-asetuksessa määritettyjä tehtäviä. Tietosuojavastaava on tehtävässään itsenäinen ja riippumaton. Tietosuojavastaava raportoi ylituomarille ja hallintopäällikölle.

Johtovastuun jakautuminen

11 § 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 kokenein tehtävässä oleva osaston johtaja. Erityisestä syystä ylituomari voi määrätä sijaisekseen muunkin vakinaisessa virassa olevan hallinto-oikeustuomarin.

12 § Osaston johtaja

Osaston johtajan tehtävänä on henkilöstöä tarpeen mukaan kuultuaan:

- 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;
- 6) tehdä tarvittaessa aloitteita ylituomarille tai hallintopäällikölle esiin tulleista hallinto-oikeuden lainkäyttötoiminnan tai hallinnon kehittämistä koskevista asioista sekä
- 7) huolehtia oman osastonsa henkilökunnan koulutuksesta tarvittaessa yhteistyössä koulutustyöryhmän kanssa.

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

13 § Hallintopäällikkö

Hallinto-oikeudessa on hallintopäällikkö. Kelpoisuusehtona hallintopäällikön virkaan on soveltuva ylempi 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) huolehtia kanslian koulutuksesta tarvittaessa yhteistyössä koulutustyöryhmän kanssa;
- 8) vahvistaa kansliahenkilöstön tehtäväkuvaukset siten, että henkilöstön työkokemus muodostuu mahdollisuuksien mukaan monipuoliseksi;
- 9) vastata henkilöstön terveystietojen käsittelystä;
- 10) huolehtia yhteistyössä ylituomarin kanssa sisäisestä tiedottamisesta;
- 11) vastata hallinto-oikeuden toimitilajärjestelyihin liittyvistä tehtävistä;
- 12) toimia työsuojelupäällikkönä ja vastata hallinto-oikeuden turvallisuuteen liittyvistä tehtävistä;

- 13) vastata tietosuojan ja tiedonhallintaan liittyvien viraston tehtävien täytäntöönpanosta;
 14) huolehtia muista henkilöstö-, talous- ja yleishallintoon liittyvistä tehtävistä, joiden suorittamisesta ei ole muutoin säädetty tai määrätty sekä
 15) ratkaista hallinto-oikeuden ylituomarin hänelle siirtämät muut asiat.

Hallintopäällikön sijaisena toimii ylituomarin erikseen määräämä virkamies.

Lainkäyttöasioiden käsittely

14 § 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 työsuunnitelman mukaisesti. Ylituomari voi toimia valitsemallaan osastolla työtilanteen, asian laadun tai muun perusteen johdosta. Ylituomari toimii kokoonpanoissa määräämissään lainkäyttöasioissa.

Ylituomari voi tarvittaessa antaa määräyksiä jäsenten toimimisesta myös muulla osastolla kuin mihin heidät on määrätty.

15 § 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. Työsuunnitelma on laadittava niin, että vastuutuomari pääsee laajalti osallistumaan asiaryhmäänsä kuuluvien lainkäyttöasioiden käsittelyyn.

16 § Vastuunalainen esittelijä

Ylituomari voi määrätä osaston esittelijöistä jonkun toimimaan osaston tai asiaryhmän vastuunalaisena esittelijänä.

Vastuunalaisen esittelijän tulee esittelijän toimensa ohella:

- 1) avustaa osaston johtajaa ja jäseniä sekä ohjata osaston muita esittelijöitä työn järjestämisessä ja seurannassa;
- 2) huolehtia tarvittaessa osaston työsuunnitelman valmistelemisesta;
- 3) suorittaa muut ylituomarin tai osaston johtajan määräämät tehtävät.

17 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

Ylituomari tai osaston johtaja voi määrätä asian käsiteltäväksi kiireellisenä.

Mikäli saapuvien asioiden haltuunottovaiheessa havaitaan, että asiassa on jatkokäsittelyyn vaikuttava tulkinnanvaraisuus tai että asian lopputulos on riidaton, on asia käsiteltävä viipymättä.

Kiireellisenä on kuitenkin aina käsiteltävä:

- 1) asia, joka on säädetty kiireellisenä käsiteltäväksi;
- 2) asia, joka on palautettu uudelleen käsiteltäväksi, sekä valitus, joka tehdään alemmalle viranomaiselle palautetussa asiassa annetusta uudesta päätöksestä.

18 § 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. Asian siirtämisestä toiseen hallinto-oikeuteen sovitaan päättämällä lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestyksessä asian siirtämisestä sen jälkeen, kun vastaanottava tuomioistuin on antanut tähän tarpeellisen suostumuksensa.

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

19 § Asian valmistelu ennen istuntoa

Kun asia on saapunut hallinto-oikeuteen, sille kirjataan asianhallintajärjestelmään esittelijä edellä 8 §:n mukaisesti määrättyjä jakoperusteita noudattaen. Esittelijänä toimivaan tuomariin sovelletaan, mitä laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään esittelijästä.

Asian valmistelusta vastaa esittelijä. 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 mahdollisesti tarvittavat muut selvitykset.

Ympäristö- ja vesiasioissa esittelijän tekemän asian haltuunoton jälkeen asiaryhmään nimetty käsittelytuomari suorittaa esitarkastuksen.

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.

Mikäli asian laatu tai laajuus ei muuta edellytä, esittelymuistio on pyrittävä laatimaan siten, että asia muistiossa esitettyjen tosiasiatietojen,

lainkohtaviittausten, oikeuskäytäntö- ja oikeuskirjallisuusselostusten sekä esittelijän johtopäätösten perusteella voidaan ratkaista yhdessä istunnossa.

Asiassa, jonka ratkaisemiseen osallistuu tekniikan tai luonnontieteiden alan hallinto-oikeustuomari, esittelijän on tarvittaessa neuvoteltava asiaan liittyvistä teknisistä tai luonnontieteellisistä seikoista asianomaisen alan hallinto-oikeustuomarin kanssa.

Kutakin istuntoa varten esittelijä laatii esiteltävistä asioista esityslistan. Esittelijä siirtää ympäristö- ja vesiasioissa viimeistään 15 työpäivää ja muissa asiaryhmissä vähintään 10 työpäivää ennen istuntoa tarkastavalle jäsenelle päätösesityksen sähköisessä asianhallintajärjestelmässä, ellei asian kiireellisyydestä muuta johdu.

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.

Yksittäistapauksessa edellä mainituista määräyksistä voidaan painavasta syystä poiketa osaston johtajan tai kokoonpanon suostumuksella.

20 § Suullinen käsittely, suullinen valmistelu, katselmus ja tarkastus

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. Pöytäkirja on tällöin nimeltään välipäätös.

Tarkastuskertomuksen laatii ja allekirjoittaa tarkastuksen suorittanut jäsen tai, milloin esittelijä on osallistunut tarkastukseen, esittelijä. Puheenjohtaja tarkastaa ja allekirjoittaa esittelijän laatiman tarkastuskertomuksen.

Istuntokokoonpanon puheenjohtajan asemasta muu jäsen voi suullisessa käsittelyssä, katselmuksessa ja tarkastuksessa johtaa asian käsittelyä. Jos käsittelyn kuluessa on tehtävä lainkäyttöraatkaisu, puhetta siirtyy johtamaan kokoonpanon puheenjohtaja.

21 § Asian esittely ja ratkaiseminen

Esityslistassa 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 kokoonpanossa, on otettava huomioon, mitä tuomioistuinlain 8 luvun 8 §:ssä on asian uudelleen jakamisesta säädetty.

Istunnon puheenjohtaja päättää hallinto-oikeuden ratkaisun ottamisesta hallinto-oikeuksien oikeustapausrekisteriin ja ratkaisun muusta tiedottamisesta. Ylituomari vahvistaa päätöksen ottamisen hallinto-oikeuksien oikeustapausrekisteriin kuultuaan asiasta kyseisen osaston johtajaa.

Istunnon päätteeksi esittelijä merkitsee asianhallintajärjestelmään kunkin asian kohdalle siinä tehdyn ratkaisun ja tarvittaessa viittauksen äänestykseen ja eriävään mielipiteeseen.

22 § Asian käsittely täysistunnossa tai koko osaston istunnossa

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

23 § Taltio ja päätöskappaleet

Esittelijä vastaa taltion (päätöksen) laatimisesta. Esittelijä ja päätöksen tekemiseen osallistuneet hallinto-oikeuden jäsenet huolehtivat siitä, että taltio hyväksytään sähköisessä asianhallintajärjestelmässä tai muulla tavoin allekirjoitetaan ja päätös pyritään antamaan viivytyksettä, viimeistään neljän viikon kuluessa istuntopäivästä. Tästä voidaan poiketa perustellusta syystä.

Jos asiassa on toimitettu äänestys, taltion luonnos on toimitettava myös eri mieltä olevan jäsenen tarkastettavaksi. Jos tarkastavan jäsenen mielipide ei ole tullut hallinto-oikeuden ratkaisuksi, puheenjohtajan on määrättävä myös joku enemmistön kannan mukaan äänestäneistä hallinto-oikeustuomareista tarkastamaan taltion luonnos.

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 liitetään taltioon.

Hallinto-oikeuden päätös päivätään sille päivälle, jona se on asianosaisten saatavilla (antopäivä). Päiväyksen yhteydessä taltiolle annetaan juoksevasti määrättyvä numero.

Asianomainen lainkäyttösihteeri tai notaari vastaa siitä, että kaikki uloslähtevät päätöskappaleet vastaavat taltiota, osoitetiedot ovat oikeat sekä että päätöksiin on liitetty oikea valitusosoitus.

24 § Ilmoitukset hallinto-oikeuden ratkaisusta

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

Erinäisiä määräyksiä

25 § Työryhmät

Ylituomari voi asettaa erityisen tehtäväkokonaisuuden tai tehtävän valmistelua varten toistaiseksi tai määräajaksi työryhmän.

Työryhmään määrätty henkilö voidaan tarvittaessa vapauttaa varsinaisista tehtävistään siinä laajuudessa kuin tehokas osallistuminen ryhmän työskentelyyn edellyttää.

26 § Viestintä

Hallinto-oikeuden sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä viestinnän organisoinnista määrätään hallinto-oikeuden viestintäsuunnitelmassa.

27 § Hallinto-oikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnot

Tietopyyntöihin liittyvää hallinto-oikeuden asiakirjojen luovutusta ohjaa ja koordinoi informaatikko. Hän hoitaa ensivaiheen tietojen luovuttamisen. Tarvittaessa oikeudenkäyntiasiakirjojen tietojen luovuttamisen ratkaisee asian esittelijä tai kokoonpanon jäsen ja tietojen luovuttamisen hallinnollisista asiakirjoista hallintopäällikkö.

Hallinto-oikeudelle hallintoasiana ratkaistavaksi saatetun tietopyynnön ratkaisee ylituomari informaatikon esittelystä.

28 § Tarkemmat määräykset

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

29 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys (dnro) tulee voimaan 1.6.2024.

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

Työjärjestyksen muuttamisesta on valmisteltu erillisessä työryhmässä, minkä lisäksi asiasta on kuultu hallinto-oikeuden yhteistyökomiteaa ja johtoryhmää.

Ylituomari

Riikka Mäki