



18.12.2019 H 000661/19

## 1 luku

### Yleiset määräykset

#### **1 §**

##### **Soveltamisala**

Työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa, hallinto-oikeuslaissa, valtion virkamieslaissa tai muussa laissa säädetään, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä Helsingin hallinto-oikeudessa.

#### **2 §**

##### **Toiminnan peruseriaatteet**

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

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

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

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

#### **3 §**

##### **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.

## 2 luku

### Hallinto-oikeuden organisaatio ja henkilöstö

#### 4 §

##### **Hallinto-oikeuden toimintayksiköt**

Hallinto-oikeudessa on vähintään kolme lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto.

#### 5 §

##### **Ylituomari**

Ylituomarin nimittämisestä, kelpoisuusvaatimuksista, tehtävistä ja virkavapaudesta säädetään tuomioistuinjaissa.

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

Ylituomarin estyneenä ollessa tämän tehtäviä hoitaa virkaiältään tehtävässä vanhin virantoinituksessa oleva osaston johtaja.

#### 6 §

##### **Johtoryhmä**

Johtoryhmään kuuluvat ylituomari puheenjohtajana, osaston johtajat ja hallintopäällikkö. Osastojen työskentelyä johtavat osaston johtajat ja hallinto-osaston toimintaa hallintopäällikkö.

Osaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan johtoryhmässä toimii ylituomarin kutsusta osaston varajohtaja.

Ylituomari kutsuu käsiteltävän asian laadun niin vaatiessa johtoryhmän kokoukseen yhteistoiminnasta valtion virastoissa annetussa laissa (651/88) tarkoitetussa yhteistoimintasopimuksessa tarkoitetut henkilöstöryhmien edustajat ja/tai muita henkilöitä. Osastojen varajohtajat voivat osallistua ylituomarin kutsusta johtoryhmän kokoukseen.

#### 7 §

##### **Johtoryhmässä käsiteltävät asiat**

Johtoryhmässä käsitellään seuraavat asiat:

- esitys työjärjestykseksi;
- esitys hallinto-oikeuden tulostavoiteasiakirjaksi sekä tulostavoitteiden toteutumisen seuranta;
- esitys hallinto-oikeuden toiminta- ja taloussuunnitelmaksi;
- henkilöstön koulutussuunnitelma;
- henkilöstösuunnitelma
- esitys kanslian palvelukuvaukseksi

- niiden perusteiden vahvistaminen, joilla lainkäyttöasiat jaetaan käsiteltäviksi eri osastoilla;
- 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;
- hallinto-oikeuden ylituomarin toimivaltaan kuuluva harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen hallinto-oikeustuomarille;
- asia, joka koskee esittelijän nimittämistä vakinaiseen virkaan tai virkasuhteen päättämistä;
- harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen esittelijälle yli kolmeksi kuukaudeksi samoin kuin määräys esittelijän viran hoitamisesta virkavapauden aikana yli kolmeksi kuukaudeksi tai viran ollessa avoinna;
- henkilöstön työhyvinvoinnin kehitysraportit sekä työsuojelun ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmat ja
- muut ylituomarin määräämät asiat.

Johtoryhmän kokouksessa käsitellyistä asioista laaditaan pöytäkirja, joka annetaan tiedoksi henkilökunnalle.

## **8 §**

### **Hallintopäällikkö**

Hallintopäällikkö vastaa hallinto-oikeuden hallinnosta ja lainkäyttöön liittyvistä tukitehtävistä. Hallintopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Hallintopäällikkö ratkaisee ylituomarin hänelle siirtämät asiat. Hallintopäällikkö ratkaisee asiat, jotka liittyvät hallinto-oikeuden toimintaa varten käytettävissä olevien määrärahojen käyttöön sekä alle 5000 euron tavara- tai palveluhankinnat. Hallintopäällikkö vastaa toiminnan seuraamiseksi tarvittavien tilastojen ja raporttien tuottamisesta. Hän hyväksyy hallinto-oikeuden tavara- ja palveluhankintasopimukset. Hän huolehtii hallinto-oikeuden tiedottamisesta, ellei ylituomari toisin määrää. Hän valmistelee johtoryhmässä käsiteltävät asiat ja esittelee ylituomarille päätettäväksi hallintoa koskevat asiat, ellei ylituomari toisin määrää. Hallintopäällikkö toimii työsuojelupäällikkönä ja vastaa hallinto-oikeuden turvallisuuteen liittyvistä tehtävistä.

Hallintopäällikkö johtaa hallinto-oikeuden henkilöstö- talous-, tieto- ja asiakirjahallintoa ja vastaa niiden tuloksellisuudesta Hän vahvistaa hallinto-osaston virkamiesten työnjaon ja tehtävät ja huolehtii sekä heidän että kanslian virkamiesten perehdytyksen ja koulutuksen järjestämisestä. Hän ratkaisee kokemuksellisen myöntämistä koskevat asiat ja vahvistaa virkamiesten suoritusarvioinnit. Hän hyväksyy asiakirjahallinnon esimiehen, muiden kuin asiakirjahallinnon yksikköön kuuluvien hallinto-osaston virkamiesten ja kanslian esimiehen lommat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot.

Hallintopäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä.

Hallintopäällikön sijaisena toimii hallinnollinen lakimies.

## 9 §

### Lainkäyttöosastot

Hallinto-oikeuden lainkäyttöasiat käsitellään lainkäyttöosastoilla. Lainkäyttöosastoilla on lainkäyttöasioiden esivalmistelu- ja jälkitöitä varten yhteinen kanslia, joka jakautuu vähintään kolmeen tiimiin.

Ylituomari päättää osastojen ja tiimien lukumäärästä ja nimeää eri osastojen lainkäyttöhenkilöstön. Lainkäyttöhenkilöstön osastoille sijoittumisesta päätettäessä otetaan erityisesti huomioon osastoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus, lainkäyttöhenkilöstön asiantuntemuksen kehittäminen. Henkilöstön osastoille ja kanslian tiimeihin sijoittumisesta julkaistaan kuukausittain.

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 määriteltujen asioiden haltuunotosta vastaa keskitetysti osastojen yhteinen toiminnallinen yksikkö.

## 10 §

### Lainkäyttöosaston johto

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

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 johtoryhmässä, ei kuitenkaan tuomioistuinlain 11 luvun 10 §:n kohdan mukaista tuomioistuimen lausuntoa annettaessa.

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

Varajohtaja seuraa osastonjohtajan 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 huolehtii osaston sisäisestä tiedottamisesta ja vastaa osaston henkilöstön osaamisen vahvistamisesta. Hän hyväksyy osastonsa lainkäyttöhenkilöstön lomat ja ei-harjannanvaraiset 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 tilapäisesti toisessa osastossa.

Milloin saman tyyppisten 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 tehdyksi.

## **11 §**

### **Osastojen lainkäyttöhenkilöstö**

Osastossa on osaston johtaja, osaston varajohtaja ja vähintään kuusi muuta tuomaria sekä esittelijöitä ja esitteleviä notaareja sen mukaan kuin hallinto-oikeuden ylituomari vuosittain määrää. Tuomarit, esittelijät ja esittelevät notaarit ovat osaamisen vahvistamiseksi velvollisia vaihtamaan aika ajoin osastoa. Kiertoa harkittaessa otetaan huomioon muun ohella kunkin erityisosaaminen. Kiertovelvollisuudesta voidaan poiketa painavan syyn perusteella.

Ylituomari voi tarvittaessa antaa määräyksiä tuomareiden, esittelijöiden ja esittelevien notaarien toimimisesta muussa osastossa kuin mihin heidät on määrätty.

## **12 §**

### **Hallinto-oikeustuomarit, asessorit ja esittelijät**

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

Ylituomari voi määrätä keskeisille oikeudenaloille vastuutuomareita, 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. Ylituomarin määräyksestä tietosuoja-asioiden vastuutuomari toimii myös hallinnollisten asioiden tietosuoja-vastaavana.

Ylituomarin määräyksestä yksi esittelijöistä toimii hallinnollisena lakimiehenä ylituomarin ja hallintopäällikön apuna erilaisissa hallinnollisissa tehtävissä. Hän koordinoi koulutustyöryhmän sihteerinä lainkäyttöhenkilöstön täydennyskoulutusta, avustaa esittelijäkrytoineissa, huolehtii asiantuntijajäsen- ja käräjänotaarihallinnosta ja lainsäädäntömuutosten ja -hankkeiden seurannasta, tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä sekä muista ylituomarin määräämistä tehtävistä. Hallinnollinen lakimies voi hallinnollisten tehtäviensä ohella toimia esittelijänä lainkäyttöasioissa.

Tuomareiden, asessorien, esittelijöiden ja esittelevien notaarien on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

## **13 §**

### **Asiantuntijajäsenet**

Asiantuntijajäsenen kelpoisuusvaatimuksista, määräämisestä ja asemasta säädetään tuomioistuinjaissa.

Asiantuntijajäsen osallistuu asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen siten kuin hallinto-oikeuslaissa säädetään.

#### **14 §**

##### **Käräjänotaarit**

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

#### **15 §**

##### **Lainkäyttöosastojen kanslia**

Lainkäyttöasioiden esivalmistelu- ja jälkitöitä sekä muita osastojen toimistotöitä varten on kanslia, jossa työskentelee notaareita ja lainkäyttösihteereitä. Kanslian työtä johtaa ylituomarin tähän tehtävään erikseen määräämä kansliaesimies apunaan tiimien vetäjät. Kansliaesimies vastaa koko kanslian osalta ja tiiminvetäjät oman tiiminsä osalta siitä, että kanslian toiminta on tuloksellista ja tehtävät suoritetaan asianmukaisesti. Kansliaesimies hyväksyy kanslian henkilöstön lomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot. Hän huolehtii osastotoimiston toimintakyvystä ja raportoi hallintopäällikölle havaitsemistaan kehittämistarpeista. Hallintopäällikkö toimii osastotoimiston hallinnollisena esimiehenä.

Kanslia toimii jakaantuneena vähintään kolmeen tiimiin. Hallintopäällikkö nimeää kanslian eri tiimien henkilöstön. Henkilöstön tiimeihin sijoittumisessa otetaan erityisesti huomioon tiimeissä käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus ja kansliahenkilöstön asiantuntemuksen kehittäminen. Kansliaesimies ja hallintopäällikkö laativat yleisellä tasolla osastojen kanslian palvelukuvauksen, jonka ylituomari osastonjohtajia kuultuaan vahvistaa. Tarkemmat määräykset tehtävistä antaa kansliaesimies sovittuaan asiaryhmäkohtaisista tehtävistä osaston johtajien kanssa.

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

#### **16 §**

##### **Hallinto-osasto**

Koko hallinto-oikeutta palvelevista tukitehtävistä huolehtii hallinto-osasto, jota johtaa hallintopäällikkö. Hallinto-osastoon kuuluvat asiakirjahallinnon yksikkö (virastopalvelut, kirjaamo ja arkisto), henkilöstö- ja taloushallinnon asiantuntijat sekä informaattikko ja tiedottaja. Asiakirjahallinnon yksikön työtä johtaa ylituomarin tähän tehtävään erikseen määräämä asiakirjahallinnon esimies.

Asiakirjahallinnon esimies vastaa hallinto-oikeuden sähköisen toimintaympäristön kehittämisestä sekä siitä, että yksikön toiminta on tuloksellista ja tehtävät suoritetaan asianmukaisesti. Hän hyväksyy yksikkönsä henkilöstön lomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot. Asiakirjahallinnon esimies raportoi hallintopäällikölle havaitsemistaan kehittämistarpeista. Hallintopäällikkö toimii yksikön hallinnollisena esimiehenä.

Hallinto-oikeudessa voi tarpeen mukaan olla myös muuta virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä, joka toimii hallinnon ja lainkäytön tukitehtävissä.

### **3 luku**

#### **Lainkäyttöasioiden käsittely**

##### **17 §**

##### **Lainkäyttöasioiden jakaminen**

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

Kirjaamo jakaa hallinto-oikeuteen saapuneet asiat lainkäyttöosastoille. Jakamisessa käytetään apuna osastokohtaista asiaryhmäjakoja, 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. Esittelijää, esittelevää notaaria tai esittelevää tuomaria määrättäessä voidaan ottaa huomioon asian edellyttämä erityisasiantuntemus ja kokemus, asian joutuisan käsittelyn varmistaminen sekä kielellisten oikeuksien turvaaminen. Huomiota on kiinnitettävä myös siihen, että asiat, joissa järjestetään suullinen käsittely, jakautuvat tasapuolisesti.

Asia voidaan jakaa myös muulle kuin näin määräytyvälle esittelijälle tai esittelevälle tuomarille, jos se on asian laadun, asian vaatiman asiantuntemuksen, asioiden keskinäisen yhteyden, työmäärän tasaisen jakautumisen, esteellisyyteen liittyvän tai muun vastaavan perustelun syyn vuoksi tarpeen.

##### **18 §**

##### **Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään hallinto-oikeudessa yleensä niiden vireilletulojärjestyksessä. Kiireellisinä käsiteltäviä ovat kuitenkin: 1) asiat, jotka lain nojalla on käsiteltävä kiireellisinä, 2) asiat, jotka korkein hallinto-oikeus on palauttanut hallinto-oikeuteen uudelleen käsiteltäviksi, 3) hallinto-oikeuden alemmalle viranomaiselle palauttamattomat, uudelleen vireille tulleet asiat sekä 4) asiat, jotka niiden laadun vuoksi edellyttävät kiireellistä käsittelyä.

Ylituomari tai osaston johtaja voi määrätä muunkin asian kiireellisesti käsiteltäväksi.

##### **19 §**

##### **Lainkäyttöasioiden valmistelu**

Saapuneeksi kirjatut asiat esivalmistellaan kansliassa/valmisteluyksikössä siten, että kunkin asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat ja kirjalliset selvitykset saadaan viivyttyksettä. Erityistä huomiota nopeaan ja sujuvaan käsittelyyn on kiinnitettävä edellä 18 §:ssä tarkoitetuissa kiireellisissä asioissa. Asiat, joihin ei ole tarpeen hankkia lainkaan selvitystä, siirretään esittelijälle 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.

Kanslia/valmisteluyksikkö avustaa lainkäyttöhenkilöstöä myös mahdollisissa muissa asian selvittämiseksi tarpeellisissa valmistelutoimenpiteissä.

Jos asiassa päätetään järjestää suullinen käsittely, kanslia/valmisteluyksikkö ja virastopalveluyksikkö avustavat suullisen käsittelyn käytännön järjestämisessä.

## **20 §**

### **Istuntojärjestys ja kokoonpanot**

Osaston johtaja vahvistaa osaston varajohtajan laatiman luonnoksen pohjalta osastolleen istuntosuunnitelman kuukausittain. Istuntosuunnitelmassa määrätään osaston istuntopäivät, kunkin istunnon istuntokokoonpanot ja esittelijöiden, esittelevien notaarien ja esittelevien tuomareiden esittelyt. Istuntokokoonpanot 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. Kukaan ei saa asiattomasti pyrkiä vaikuttamaan lainkäyttökokoonpanon 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 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.

## **21 §**

### **Lainkäyttöasioiden esittely**

Asiat esitellään viivytyksettä sen jälkeen, kun asian ratkaisemista varten on hankittu tarpeellinen selvitys. Erityistä huomiota nopeaan ja sujuvaan käsittelyyn on kiinnitettävä edellä 18 §:ssä tarkoitetuissa kiireellisissä asioissa.

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

Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari tekee perustellun päätösehdotuksen valitusosoituksineen tai ehdotuksen muuksi toimeksi ja laatii kutakin istuntoa varten esittelylistan asioista, jotka tuo mainittuun istuntoon.

Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari toimittaa esittelylistan ja päätösehdotukset asiakirjoineen istuntosuunnitelmassa määrätylle tarkastavalle jäsenelle vähintään kaksi viikkoa ennen istuntosuunnitelmaan merkittyä istuntopäivää, ellei asian kiireellisyys tai laatu



edellyttä 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.

## **22 §**

### **Asiakirjakierto ennen istuntoa**

Tarkastava jäsen perehtyy oikeudenkäyntiaineistoon ja ohjaa esittelijää, esittelevää notaaria tai esittelevää tuomari istuntoa varten mahdollisesti tarpeellisen lisäselvityksen hankkimisessa. Tarkastava jäsen voi esittelijän, esittelevän notaarin tai esittelevän tuomarin kanssa neuvoteltuaan ottaa asian pois esittelylistalta ennen istuntoa, mikäli jatkovalmistelu sitä edellyttää.

Tarkastavan jäsenen tulee toimittaa aineisto edelleen istuntosuunnitelman mukaisen ratkaisukokoonpanon kolmannelle jäsenelle viikkoa ennen istuntoa ja tämän edelleen puheenjohtajalle kaksi työpäivää ennen istuntoa, jotta kaikki kokoonpanon jäsenet ehtivät vuorollaan tutustua aineistoon ennen istuntoa. Kaksijäsenisessä kokoonpanossa tarkastajan on toimitettava aineisto puheenjohtajalle kaksi työpäivää ennen istuntoa. Näistä määräajoista voidaan poiketa asian kiireellisyyden tai asian erityisen laadun vuoksi.

## **23 §**

### **Päätöksenteko**

Lainkäyttökokoonpanoista säädetään hallinto-oikeuslaissa.

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

Puheenjohtaja vastaa istunnossa esittelylistaan tehtävistä merkinnöistä, jotka koskevat asian ratkaisemista, mahdollista äänestystä ja eriävän mielipiteen esittämistä sekä muita toimenpiteitä.

Esittelylista, johon on tehty päätöksiä koskevat merkinnät ja joka on allekirjoitettu, muodostaa istunnon pöytäkirjan.

## **24 §**

### **Taltio ja toimituskirjat**

Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari laatii joko istunnossa tai sen jälkeen istunnossa päätetyn päätösluonnoksen mukaisen taltion. Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari ja päätöksen tekemiseen osallistuneet hallinto-oikeuden jäsenet allekirjoittavat taltion ja huolehtivat siitä, että päätös on annettavissa viimeistään kolmen viikon kuluessa istuntopäivästä. Tästä voidaan poiketa erityisestä syystä.

Lähetettävät toimituskirjat todistaa oikeaksi notaari tai lainkäyttösihteeri. Erityistilanteessa oikeaksi todistamisen voi hoitaa myös esittelijä tai esittelevä tuomari. Sähköisen asiointiliittymän kautta tiedoksi lähetettävää toimitusasiakirjaa ei tarvitse erikseen todistaa oikeaksi.

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

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

## **25 §**

### **Päätöksenteon jälkeiset toimenpiteet**

Esittelijä, esittelevä notaari, esittelevä tuomari tai muu tähän tehtävään osastossa määrätty huolehtii päätöksen perusteella asianhallintaan tehtävien merkintöjen ja lain tai muun säännöksen nojalla tarpeellisten ilmoitusten tekemisestä ja lähettämisestä.

Lainkäyttösihteeri kansliassa vastaa toimituskirjojen lähettämisestä, oikeudenkäyntimaksun laskutuksesta, asiakirjojen järjestelystä arkistointia varten, merkinnöistä asianhallintajärjestelmään mukaisesti sekä muista niihin verrattavissa 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.

Esittelijä, esittelevä notaari tai esittelevä tuomari hoitaa salassapitomerkinnot asiakirjoihin ennen asiakirjojen toimittamista antopäivättäväksi. Lainkäyttösihteeri merkitsee tiedon asiakirjojen salassapidosta asianhallintajärjestelmään ennen asiakirjojen arkistoon toimittamista.

## **26 §**

### **Menettely täysistunnossa ja koko osaston istunnossa**

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

## **4 luku**

### **Erinäisiä määräyksiä**

## **27 §**

### **Tiedotus**

Ylituomari päättää hallinto-oikeuden viestintästrategiasta ja yleisistä viestinnällisistä linjauksista. Hallinto-oikeuden ulkoisen ja sisäisen viestinnän periaatteista määrätään viestintäsuunnitelmassa. Hallinto-oikeus tiedottaa toiminnastaan muun ohella verkkosivuillaan ja julkaisemalla toimintakertomuksen.

Hallinto-oikeus julkaisee sellaisia ratkaisujaan, joilla on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai muutoin yleistä merkitystä. Osaston johtaja tai ylituomari, jos on istunnon puheenjohtajana, päättää tällaisen ratkaisun julkaisemisesta.

Hallinto-oikeus tiedottaa päätöksistään mahdollisuuksien mukaan myös muilla tavoin eri laeissa olevien salassapitosäännösten puitteissa.

**28 §****Hallinto-oikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt**

Jos asiakirjapyyntö liittyy vireillä olevaan oikeudenkäyntiin ja pyytäjällä on oikeudenkäynnin osapuoli, tiedon tai asiakirjan antamisesta päätetään osastolla hallintolainkäyttölain mukaisessa menettelyssä. Jos pyynnön on esittänyt muu henkilö, tietojen luovuttamisen ratkaisee ensisijaisesti asian esittelijä.

Muuta ulkoisiin tietopyyntöihin liittyvää hallinto-oikeuden asiakirjojen luovutusta ohjaa ja koordinoi informaatikko. Hän hoitaa ensivaiheen tietojen luovuttamisen, ja tiedottaja toimii hänen apunaan. Tarvittaessa oikeudenkäyntiasiakirjojen tietojen luovuttamisen ratkaisee asian esittelijä tai kokoonpanossa mukana ollut jäsen ja tietojen luovuttamisen hallinnollisista asiakirjoista hallintopäällikkö.

Hallinto-oikeudelle hallintoasiana ratkaistavaksi saatun tietopyynnön ratkaisee ylituomari hallintopäällikön tai hallinnollisen lakimiehen esittelystä.

**29 §****Pysyvät työryhmät**

Hallinto-oikeudessa on ylituomarin määrääjäksi nimittämä

- koulutustyöryhmä, joka suunnittelee ja koordinoi hallinto-oikeuden täydennyskoulutusta ja tekee vuosittain koulutussuunnitelman;
- ICT-työryhmä, joka seuraa ja koordinoi erilaisten hallintotuomioistuinten koskevien ICT-hankkeiden etenemistä ja tukee näiden hankkeiden pilotointia ja toimeenpanoa hallinto-oikeudessa;
- kirjastotoimikunta, joka suunnittelee ja kehittää ammatillisen tiedon hankintoja;
- toimintakertomustyöryhmä, joka huolehtii hallinto-oikeuden toimintakertomuksen laadinnasta ja
- virkistystoimikunta, joka tukee ja vahvistaa työhyvinvointia hallinto-oikeudessa.

Työryhmien jäseniksi nimetään mahdollisuuksien mukaan edustajia eri henkilöstöryhmistä.

**30 §****Yhteistoiminta ja työsuojelu**

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

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

**31 §****Maksujen oikaisuvaatimusten käsittely**

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

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

**32 §****Tarkemmat määräykset**

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