



ITÄ-SUOMEN HALLINTO-OIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

I Yleistä

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään Itä-Suomen hallinto-oikeuden johtamisesta, organisatiosta ja henkilöstöstä sekä lainkäyttöasioiden käsittelystä, mitä laissa säädetään.

2 § Johtamisen peruseriaatteen

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

Lainkäyttöosastojen johtajat vahvistavat osastojensa jäsenten, esittelijöiden ja lainkäyttösihteerien tulostavoitteet ja hallintojohtaja hallinto-osaston tulostavoitteet. Osastojen johtajat vastaavat osastonsa tulostavoitteen saavuttamisesta ja seurannasta.

Jokainen hallinto-oikeuden henkilökuntaan kuuluva vastaa omien tavoitteidensa saavuttamisesta. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa käydään vähintään vuosittain kehitys- ja tavoitekeskustelu. Lähiesihenkilö käy kehitys- ja tavoitekeskustelun ja suorittaa tarvittaessa suoritusarvioinnin asianomaisen henkilön kanssa. Lähiesihenkilön tehtävänä on muutenkin seurata henkilön työssä suoriutumista ja tarvittaessa opastaa ja ohjata tätä. Asianomainen henkilö kääntyy työskentelynsä järjestämistä koskevista kysymyksistä ensisijaisesti lähiesihenkilön puoleen.

Henkilökunnan ammattitaitoa kehitetään sisäisellä ja ulkoisella koulutuksella sekä tehtäväkierrolla.

II Organisaatio ja tehtävät

3 § Ylituomari

Ylituomarin tehtävistä säädetään tuomioistuinlaissa. Ylituomarilla on oikeus siirtää viraston hallintoa ja taloutta koskeva asia hallintojohtajan tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Ylituomari ei voi siirtää asiaa, joka tuomioistuinlaissa tai muussa laissa on säädetty

päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Päällikkötuomari voi ottaa siirtämänsä tai muutoin virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

Ylituomarin estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii hallinto-osaston johtaja. Ylituomarin ollessa estynyt ja hallintojohtajan ollessa estynyt sijaistamaan ylituomaria, ylituomarin sijaisena toimii tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja. Mikäli hallinto-osaston johtaja ei ole lainoppinut tuomari, sijaisena toimii tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja.

4 § Osastot

Hallinto-oikeus toimii osastoihin jakautuneena. Hallinto-oikeudessa on lainkäyttöosastoja sekä hallinto-osasto. Ylituomari antaa määräyksen osastoista johtoryhmää kuultuaan.

5 § Hallinto-osasto

Hallinto-osasto huolehtii hallinto-oikeuden yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvistä tehtävistä. Hallinto-osasto vastaa julkisen hallinnon tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyistä tiedonhallintatehtävistä, tiedonhallinnan ohjeista ja tiedonhallintamallin valmistelusta. Hallinto-osasto vastaa viraston riskienhallinnasta. Kirjaamo kuuluu hallinto-osastoon. Hallinto-osasto voi käsitellä myös lainkäyttöasioita. Hallinto-osaston tehtävänä on tukea lainkäyttöä niin, että prosessit ovat laadukkaita ja tehokkaita. Ylituomari voi antaa tarkemmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä tehtävien jaosta.

Ylituomari päättää henkilöstön sijoittumisesta hallinto-osastolle. Mikäli ylituomari määrää hallinto-osaston käsittelemään lainkäyttöasioita, hallinto-osastolle voidaan määrätä hallinto-oikeustuomareita, asessoreita, hallinto-oikeuden esittelijöitä ja esitteleviä notaareja. Hallinto-osastolle voidaan määrätä lainkäyttöasioita vain, kun hallintojohtaja on lainoppinut tuomari.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja. Kelpoisuutena hallintojohtajan tehtävään on oikeustieteellinen tai muu soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Ylituomari määrää kelpoisuusehdot täyttävän hallinto-oikeuden virkamiehen toimimaan hallintojohtajana.

Ylituomari voi määrätä hallinto-oikeuden virkamiehen toimimaan apulaishallintojohtajana. Apulaishallintojohtaja toimii hallintojohtajan sijaisena, sekä hoitaa ylituomarin tai hallintojohtajan hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Hallintojohtajan ollessa estynyt tai esteellinen hänen ratkaistavakseen määrättyt asiat ratkaisee apulaishallintojohtaja ja apulaishallintojohtajan ollessa estynyt tai esteellinen johtoryhmän jäsen tai muu ylituomarin määräämä hallinto-oikeuden virkamies. Apulaishallintojohtajan kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteellinen tai muu tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Kirjaajana toimiva lainkäyttösihteeri johtaa hallinto-oikeuden kirjaamoa ja toimii kirjaamon henkilökunnan lähiesihenkilönä. Kirjaaja huolehtii kirjaamon henkilökunnan kehitys- ja tavoitekeskusteluista sekä suoritusarvioinnista.

Hallinto-osastolla on lisäksi muita lainkäyttösihteerin virkoja ja ylituomarin määräämällä tavalla notaarin virkoja. Hallinto-osastolle kuuluvissa hallinnon tehtävissä työskentelevä notaari toimii hallinnollisena notaarina. Kelpoisuusvaatimuksena lainkäyttösihteerin virkaan on tehtävään soveltuva koulutus. Kelpoisuusvaatimuksena hallinnollisen notaarin tehtävään on soveltuva korkeakoulututkinto.

6 § Lainkäyttöosastot

Ylituomari päättää henkilöstön sijoittumisesta osastoille. Osastoilla työskentelee jäseniä, esittelijöitä ja lainkäyttösihteereitä. Ylituomari vahvistaa osastoille valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi kuuluvat asiaryhmät siten, että erityisesti otetaan huomioon osastoilla käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä asiantuntemus, jäsenten, esittelijöiden ja lainkäyttösihteerien asiantuntemuksen kehittäminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

Osastot käsittelevät ja ratkaisevat niille ylituomarin vahvistaman osastojaon mukaan kuuluvat asiat.

Lainkäyttöosastoa johtaa osaston johtaja. Osaston varajohtaja toimii johtajan apuna osaston johtamisessa sekä osaston työnjakoon liittyvissä tehtävissä. Osaston varajohtaja toimii osaston johtajan sijaisena. Ylituomari määrää hallinto-oikeustuomarin lainkäyttöosaston johtajan ja lainkäyttöosaston varajohtajan tehtävään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

Sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, osaston johtaja huolehtii osaston toiminnasta ja tuloksellisuudesta ja kehittää osaston työmenetelmiä. Osaston johtaja huolehtii osastonsa henkilökunnan kehitys- ja tavoitekeskusteluista sekä suoritusarvioinnista.

7 § Osaston johtaja

Hallintojohtaja

- johtaa hallinto-osastoa
- vastaa hallinto-osaston toimivuudesta tulostavoitteiden mukaisesti
- valmistelee hallinto-oikeuden tulo- ja menoarvion ja vastaa siihen liittyvistä tehtävistä
- valmistelee ja esittelee ylituomarin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat sekä nimitysasiat, jollei ylituomari ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi
- osallistuu hallinto-oikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen
- ratkaisee kokemuslisän myöntämistä koskevat asiat
- vahvistaa hallinto-osaston henkilökunnan tehtävänkuvat
- huolehtii hallinto-osaston henkilökunnan kehitys- ja tavoitekeskusteluista sekä suoritusarvioinnista
- ratkaisee asiat, jotka koskevat poissaoloja
- esittelee lainkäyttöhenkilökunnan harkinnanvaraiset virkavapautta koskevat asiat
- ratkaisee hallinto-osaston virkavapautta koskevat asiat
- huolehtii yleishallintoon, henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon liittyvistä tehtävistä
- vastaa tietosuojaan ja tiedonhallintaan liittyvien viraston tehtävien täytäntöönpanosta
- hyväksyy viraston tavaroihin ja palveluihin liittyvät sopimukset
- vastaa viestinnän toteuttamisesta hallinto-oikeudessa
- huolehtii hankintojen kilpailutuksesta neuvotellen suurista tai poikkeuksellisista hankinnoista etukäteen ylituomarin kanssa
- hyväksyy viraston tulot ja menot
- lähiesihenkilönä käy kehitys- ja tavoitekeskustelun asianomaisen henkilön kanssa
- ratkaisee muut asiat, jotka ylituomari on määrännyt hänen ratkaistavakseen

Lainkäyttöosaston johtaja

- huolehtii työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta
- vahvistaa osastonsa henkilöstön työtehtävät siten, että tehtävät jakautuvat tasaisesti

- ja asiat voidaan ratkaista joutuisasti
- kutsuu tarvittaessa osaston henkilöstön kokoukseen
 - ratkaisee vuosilomia ja muita poissaoloja koskevia asioita sekä hyväksyy viraston menoja erikseen myönnettyjen valtuuksien mukaisesti
 - lähiesimiehenä käy kehitys- ja tavoitekeskustelun asianomaisen henkilön kanssa ja suorittaa tarvittaessa suoritusarvioinnin
 - tekee tarvittaessa aloitteita ylituomarille tai hallintojohtajalle esiin tulleista hallinto-oikeuden lainkäyttötoiminnan tai hallinnon kehittämistä koskevista asioista

8 § Johtoryhmä

Johtoryhmä on ylituomarin tukena tuomioistuimen toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmän jäsenet työskentelevät tiiviissä yhteistyössä keskenään ja vastaavat omalta osaltaan hallinto-oikeuden johtamisesta ja toiminnan kehittämisestä.

Hallinto-oikeuden johtoryhmään kuuluvat ylituomari ja osastojen johtajat. Ylituomari voi kutsua käsiteltävän asian laadun mukaan muutakin hallinto-oikeuden henkilöstöä johtoryhmän kokoukseen.

Johtoryhmässä käsitellään:

- 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 määrääjäksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi;
- 6) asia, joka koskee nimittämistä hallinto-oikeuden esittelijän vakinaiseen virkaan;
- 7) hallinto-oikeuden esittelijän virkasuhteen päättämistä koskeva asia;
- 8) muut laissa johtoryhmän käsiteltäväksi säädetty tai ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat.

Ylituomari toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Ylituomari voi määrätä hallinto-oikeuden virkamiehen toimimaan johtoryhmän sihteerinä.

Johtoryhmässä käsitellyistä asioista laaditaan tarpeellisin osin muistio.

9 § Henkilöstö

Hallinto-oikeudessa on virkasuhteista henkilöstöä. Ylituomari päättää virkojen sijoittelusta virastossa.

III Lainkäyttöasioiden järjestäminen

10 § Yleistä

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

Jäsenet toimivat istunnon puheenjohtajana, tarkastavana jäsenenä, muun jäsenenä, yhden tuomarin kokoonpanossa ratkaisun tekijänä tuomarina ja esittelevänä jäsenenä istuntojärjestyksen mukaisesti. Ratkaisun tekeminen kokoonpanossa on yhteistyötä, jossa jokaisella roolilla on oma tehtävänsä eivätkä nämä roolit ole päällekkäisiä.

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

Ylituomari voi toimia valitsemallaan osastolla työtilanteen, asian laadun tai muun perusteen johdosta.

11 § Lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestys ja valmistelu

Asiat on käsiteltävä pääsääntöisesti niiden vireilletulojärjestyksessä. Järjestyksestä voidaan poiketa, mikäli kokoonpano tai asianomaisen osaston johtaja katsoo sen asian kiireellisyys tai asian luonne huomioiden tarpeelliseksi.

12 § Asioiden jakaminen

Ylituomari vahvistaa osastoille valmisteltaviksi ja ratkaistavaksi 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 johtajan on huolehdittava siitä, että asiat jakautuvat tasaisesti ja että asiat voidaan ratkaista joutuisasti. 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.

13 § Asian valmistelu ennen istuntoa

Kun asia on saapunut hallinto-oikeuteen, sille kirjataan asianhallintajärjestelmään käsittelijä. Asia jaetaan tarpeellisten alkutoimien jälkeen esittelijälle tai esittelijänä toimivalle tuomarille edellä 12 §:ssä mainittujen 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 merkinnät. Hän voi vaatia hallinto-oikeuden puolesta asian aikaisemmin ratkaisseen 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 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 huolehtii tarkastavalle jäsenelle päätösesityksen, mahdollisen muistion ja muun selvityksen. 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. Saatuaan esityksen tarkastavan jäsenen tulee mahdollisimman pian ryhtyä tarkastamaan esitystä.

Asian käsittelyyn osallistuvalla muulla lainoppineella jäsenellä ja asiantuntijajäsenellä on hyvissä ajoin ennen istuntoa varattava tilaisuus tutustua päätösesitykseen, asiakirjoihin ja muistioon.

Esittelijän on laadittava kutakin istuntoa varten esittelylista esiteltävistä asioista. Esittelylista, johon on istunnossa tehty päätöksiä koskevat merkinnät, muodostaa istunnon pöytäkirjan.

Suullisessa valmistelussa, suullisessa käsittelyssä, tarkastuksessa ja katselmuksessa pöytäkirjaa pitää asian esittelijä tai istuntosihteerin tehtäviä hoitamaan määrätty lainkäyttösihteerin 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.

14 § Asian esittely ja ratkaiseminen

Esittelylistassa oleva asia esitellään asiakirjoihin, mahdollisesti muistioon ja muuhun kertyneeseen aineistoon sekä päätösesitykseen nojautuen. Asia ratkaistaan istunnossa. 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.

Ylituomari tai osaston johtaja päättää hallinto-oikeuden ratkaisun ottamisesta oikeustapaustietokantaan istunnon puheenjohtajan esityksestä.

15 § Asian käsittely täysistunnossa

Ylituomari päättää lainkäyttöasian siirtämisestä täysistunnon käsiteltäväksi. Täysistunnossa käsiteltävien lainkäyttöasioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

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

Täysistunnon ratkaisemat lainkäyttöasiat kirjataan sille osastolle, jolle asia kuuluu.

Lainkäyttöasia voidaan siirtää käsiteltäväksi täysistunnossa lainkäytön yhdenmukaisuuden turvaamiseksi tai muusta perustellusta syystä.

16 § Asian käsittely koko osaston istunnossa

Ylituomari tai osaston johtaja päättää lainkäyttöasian siirtämisestä vahvennetun eli koko osaston istunnon käsiteltäväksi.

Lainkäyttöasia voidaan siirtää käsiteltäväksi koko osaston istunnossa lainkäytön yhdenmukaisuuden turvaamiseksi tai muusta perustellusta syystä.

17 § Kokoukset erikseen säädettyissä asioissa

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

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 työnjakomääräyksessä ole erikseen toisin määrätty.

18 § 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 päätösestä on äänestetty tai esittelijä on ilmoittanut eriävän mielipiteen, äänestyslausunto ja eriävä mielipide merkitään taltioon. Äänestyslausekset ja esittelijän eriävä mielipide liitetään sekä taltiokappaleeseen että toimituskirjaan.

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

19 § Ratkaisun antamisesta ilmoittaminen

Hallinto-oikeuden ratkaisun antopäivää ei saa ilman painavaa syytä, ja tällöinkin vain asianomaisen kokoonpanon puheenjohtajan luvalla, ilmaista asianosaiselle tai muullekaan taholle ennen kuin päätös on annettu. Tämä ei koske suullisessa käsittelyssä tai katselmuksessa julistettuja käsittelyratkaisuja tai päätöksiä tai mikäli ratkaisun ilmoittamisesta on erikseen säädetty.

20 § Esittelyn jälkeen tehtävä työt

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

21 § 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 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 hallintotuomioistuim tai viranomais on asiassa toimivaltainen. Asian siirtämisestä ei tällöin tehdä päätöstä.

IV Esittelijät, valmistelijat ja vastuutuomarit

22 § Esittelijä ja valmistelija

Esittelijänä toimivat hallinto-oikeustuomarit, hallinto-oikeuden esittelijät, asessorit, käräjänotaarit ja notaarit sekä hallintojohtaja ja apulaishallintojohtaja.

Notaarin viran kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto.

Ylituomari voi määrätä toimimaan esittelijänä muunkin virkamiehen, jolla on tähän tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto.

23 § 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.

V Yhteistoiminta ja työsuojelu

24 § Yhteistyökomitea

- 1) Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) tarkoitettuja yhteistoiminta-asioita käsiteltäessä viraston henkilöstöön ei lueta hallinto-oikeuden ylituomaria, osaston johtajia eikä hallintojohtajaa.

Yhteistoimintaa varten viraston ja henkilöstön väliseksi yhteistoimintaelimeksi asetetaan yhteistyökomitea. Yhteistyökomitean jäseninä ovat kaksi viraston edustajaa, kaksi lainkäyttöhenkilökunnan valitsemaa edustajaa ja kaksi notaareiden sekä lainkäyttösihteereiden valitsemaa edustajaa ja heidän varajäsenensä. Viraston edustajina yhteistyökomiteaan kuuluvat ylituomari ja hallintojohtaja, joille ylituomari voi määrätä sijaisen.

25 § Työsuojelu ja valmiussuunnitelma

Hallinto-oikeudessa toimii työsuojelutoimikunta. Lisäksi hallinto-oikeudessa on työntekijöiden edustajana työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutettu ja työnantajan edustajana työsuojelupäällikkö.

Hallinto-oikeudessa on valmiussuunnitelma.

VI Muita säännöksiä

26 § Menettely asiakirjajulkisuutta koskevassa asiassa

Kun on kyse tiedon tai asiakirjan antamisesta oikeudenkäynnin osapuolena olevalle asianosaiselle ja asia on tarpeen ratkaista vireillä olevassa oikeudenkäynnissä, tiedon tai asiakirjan antamisesta päätetään oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain mukaisessa menettelyssä. Samassa menettelyssä ratkaistaan suullisen käsittelyn julkisuutta koskevat seikat.

Jos pyyntö liittyy muuhun asiakirjaan tai tietoon, asiakirjan sisällöstä tiedon antamisesta vastaa ensivaiheessa hallinto-osasto sisäisen työjärjestelynsä mukaisesti. Jos asiakirjan antamista koskeva kysymys ratkaistaan hallintopäätöksellä, asian ratkaisee ylituomari tai hänen tehtävään määräämänsä jäsenet tai jäsen.

Tiedon tai asiakirjan antamiseen sovelletaan lakia oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa sekä lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

27 § Oikaisuvaatimusten käsittely maksuja koskevilla asioilla

Oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee maksun määrännyt asian esittelijä tai hänen ollessa estynyt tehtävään määrätty muu virkamies.

Julkisoikeudellisesta suoritteesta perittävästä maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee hallintojohtaja, apulaishallintojohtaja tai hallintojohtajan tehtävään määräämä muu virkamies.

28 § Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaavan tehtävänä on antaa ohjeita ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä hoitaa muita tietosuoja-asetuksessa määritettyjä tehtäviä. Tietosuoja-vastaava on tehtävässään itsenäinen ja riippumaton ja raportoi ylituomarille ja hallintojohtajalle.

29 § Viestintä

Viestinnästä ja tiedottamisesta vastaa ylituomari ja hallintojohtaja sekä lainkäyttöön liittyvissä asioissa muut osastojen johtajat. Viestinnästä ja tiedottamisesta määrätään tarkemmin viestintäsuunnitelmassa.

VII Erinäisiä määräyksiä

30 § Tarkemmat määräykset

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

31 § Voimaantulo

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

Työjärjestyksen muuttamisessa on kuultu hallinto-oikeuden johtoryhmää ja yhteistyökomiteaa.

Tuomioistuinlain 8 luvun 9 §:n 1 momentin nojalla vahvistan johtoryhmää kuultuani edellä olevan työjärjestyksen, joka tulee voimaan 1.3.2021.

Kuopiossa 26.2.2021

Petri Saukko

ylituomari

JAKELU:

Hallinto-oikeuden henkilökunta
Itä-Suomen hallinto-oikeuden internetsivu
Ilmoitustaulu