



**Hämeenlinnan hallinto-oikeuden
työjärjestys**

Tässä työjärjestyksessä määrätään, sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa, hallinto-oikeuslaissa ja muualla lainsäädännössä säädetään, Hämeenlinnan hallinto-oikeuden toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä.

HALLINTO-OIKEUDEN TOIMINTA, JOHTAMINEN JA ORGANISAATIO

1 § Hallinto-oikeuden toiminta

Hallinto-oikeus käsittelee ja ratkaisee ne hallinto-oikeudelliset valitukset, hallintoriita-asiat ja muut asiat, jotka säädetään kuuluviksi sen toimivaltaan oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa tai muussa laissa. Hallinto-oikeuden perustehtävä on ratkaista vireille tulleet lainkäyttöasiat laadukkaasti ja mahdollisimman ripeästi.

Hallinto-oikeutta johtaa päällikkötuomarina ylituomari. Ylituomarin tukena hallinto-oikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä on johtoryhmä.

Hallinto-oikeus toimii jakaantuneena osastoihin. Osastoa johtaa osaston johtaja.

Osaston johtaja voi määrätä osastolleen vastuutuomareita, joiden tehtävänä on tukea osaston johtajaa vastuualueensa asioiden oikeuskäytännön yhdenmukaisuuden seuraamisessa ja osaston työnteon järjestämisessä. Osaston johtaja voi antaa tarkempia määräyksiä vastuutuomareiden tehtävistä.

Hallinto-oikeuden hallinnon ja kirjaamon henkilöstön esimies on hallintopäällikkö.

Hallinto-oikeuden johtamisessa sovelletaan tulosohjausta ja -johtamista, mikä perustuu tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteutumisen seurantaan. Ylituomari vastaa hallinto-oikeuden toiminnan tuloksellisuudesta ja sopii vuosittain Tuomioistuinviraston kanssa tarkemmista vuosittaisista tulostavoitteista. Jokainen hallinto-oikeuden henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan tulostavoitteiden saavuttamisesta.

Henkilöstö ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan koko työuran ajan. Ylituomari, osastojen johtajat ja hallintopäällikkö huolehtivat osaltaan, että henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin.

2 § Hallinto-oikeuden ylituomari

Ylituomari huolehtii hallinto-oikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä, hallinto-oikeudelle asetettujen tulostavoitteiden toteutumisesta ja tavoitteiden toteutumisen seurannasta.

Ylituomari voi siirtää hallintoa tai taloutta koskevan asian hallintopäällikön tai muun virkamiehen ratkaistavaksi, ellei asiaa ole tuomioistuinlaissa tai muussa laissa säädetty päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Ylituomari voi myös siirtää hallintopäällikön tai muun virkamiehen ratkaistavaksi siirtämänsä hallintoa tai taloutta koskevan asian takaisin itselleen ratkaistavakseen.

Ylituomari nimittää kansliahenkilöstön. Lainkäyttöhenkilöstön nimittämisestä säädetään tuomioistuinlaissa.

Ylituomari vahvistaa johtoryhmän kanssa neuvoteltuaan hallinto-oikeuden osastojen välisen työnjaon sekä henkilöstön sijoittumisen osastoille.

Ylituomari asettaa hallinto-oikeuden johtoryhmän kanssa neuvoteltuaan hallinto-oikeuden osastokohtaiset tulostavoitteet, joiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti johtoryhmässä.

Ylituomari käy työkeskustelut osastojen johtajien ja hallintopäällikön kanssa.

Ylituomarin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja ja tämän ollessa estyneenä virkaiältään seuraavaksi vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja. Osastojen johtajien ollessa estyneinä ylituomarin sijaisena toimii virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva hallinto-oikeuden jäsen.

3 § Hallintopäällikkö

Ylituomari määrää kelpoisuusehdot täyttävän hallinto-oikeuden virkamiehen toimimaan hallintopäällikkönä. Kelpoisuusehtona hallintopäällikön tehtävään on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Hallintopäällikkö johtaa hallinnon vastuualuetta, ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat hallintoasiat sekä valmistelee ja esittelee ylituomarin ja johtoryhmän ratkaisultaan tai muuhun toimivaltaan kuuluvat asiat.

Hallintopäällikkö

1. hyväksyy hallinto-oikeuden tulot ja menot
2. vahvistaa hallinnon ja kirjaamon henkilöstön tehtävänkuvat ja suoriutuvuuden arvioinnin
3. vahvistaa lainkäyttösihteereiden tehtävänkuvat ja suoriutuvuuden arvioinnin osastojen johtajien esityksestä
4. ratkaisee kokemuslisän myöntämistä koskevat asiat
5. ratkaisee asiat, jotka koskevat poissaolon puoltamista tai hyväksymistä ja sairausajan virkavapauden myöntämistä
6. ratkaisee muut asiat, jotka ylituomari on määrännyt hänen ratkaistavakseen
7. toimii työsuojelupäällikkönä ja vastaa hallinto-oikeuden turvallisuuden liittyvistä tehtävistä
8. vastaa hallinto-oikeuden toimitilajärjestelyihin liittyvistä tehtävistä sekä
9. huolehtii muista yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvistä tehtävistä, joiden suorittamisesta ei ole muutoin säädetty tai määrätty.

Hallintopäällikön sijaisena toimii ylituomarin tehtävään erikseen määräämä hallinto-oikeuden virkamies.

4 § Osaston johtaja

Osaston johtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa ja muualla tässä työjärjestyksessä on säädetty, tarvittaessa osaston henkilöstöä kuultuaan:

1. huolehtia, että osastolle asetetut tulostavoitteet saavutetaan ja että niiden toteutumista seurataan säännöllisesti
2. huolehtia, että osasto on toimintakykyinen ja työtehtävät jakaantuvat mahdollisimman tasaisesti huomioon ottaen henkilöstön virka-asema ja työkokemus
3. käydä työkeskustelut osaston henkilöstön kanssa ja huolehtia muutoinkin osaston työn kehittamisestä
4. vahvistaa osastolle määrätyn henkilöstön työnjako ja tehtävät sekä
5. kutsua koolle osastokokous ja järjestää tarvittaessa muita osaston yhteisiä tilaisuuksia.

Osaston johtajan ollessa estynyt hoitamasta tehtäviään hänen sijaisenaan toimii osaston johtajan tehtävään määräämä virantoimituksessa oleva osaston jäsen ja tämän ollessa estynyt virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva osaston jäsen.

5 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat ylituomari puheenjohtajana, osastojen johtajat ja hallintopäällikkö.

Johtoryhmä toimii henkilöstön edustajilla täydennettynä yhteistyökomiteana siten kuin asiasta on erikseen sovittu. Se, mihin henkilöstöryhmään määräaikaaisessa virkasuhteessa oleva henkilöstö yhteistoimintamenettelyssä kuuluu, määräytyy sen mukaisesti, mitä määräaikaista virkasuhdetta kukin hoitaa yhteistoimintamenettelyn ajankohtana. Lainkäytön notaarit kuuluvat yhteistoimintamenettelyssä esittelijöiden henkilöstöryhmään.

Johtoryhmässä käsiteltävänä olevan asian laadun niin edellyttäessä ylituomari voi kutsua myös muuta hallinto-oikeuden henkilöstöä kuultavaksi johtoryhmän kokoukseen.

Johtoryhmässä käsitellään:

1. esitys hallinto-oikeuden työjärjestykseksi
2. esitykset hallinto-oikeuden tulossopimus- ja talousarvioasiakirjoiksi
3. lainkäyttöasioiden jakaminen osastoille
4. henkilöstön sijoittuminen osastoille
5. hallinto-oikeuden työn tuloksellisuuden seuranta ja arviointi sekä
6. muut tuomioistuimen johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa ja henkilöstöä tai näiden kehittämistä koskevat merkittävät, ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat.

Hallinto-oikeuden henkilöstö voi tehdä aloitteita johtoryhmässä esille otettavista hallinto-oikeuden toiminnan kehittämistä koskevista ja muista asioista.

HALLINTO-OIKEUDEN LAINKÄYTTÖTOIMINTA

6 § Lainkäytön järjestämisen perusteet

Hallinto-oikeuden lainkäyttöasiat ratkaistaan osastoilla. Osastoilla on osaston johtajan lisäksi hallinto-oikeustuomareita, hallinto-oikeuden esittelijöitä, lainkäytön notaareita ja lainkäyttösihteereitä. Osastoilla voi olla myös asessori ja/tai käräjänotaari.

Ylituomari voi antaa hallinto-oikeutta ja sen osastoja koskevia määräyksiä työskentelytapojen ja työskentelymenetelmien yhtenäistämiseksi. Muilta osin osaston johtaja päättää työskentelytavoista ja menetelmistä, joita osastolla noudatetaan tulostavoitteiden saavuttamiseksi. Osaston johtaja vastaa osastoa johtaessaan myös eri ratkaisukokoonpanovaihtoehtojen asianmukaisesta ja tuloksellisesta käytöstä.

7 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään hallinto-oikeudessa lähtökohtaisesti niiden vireilletulojärjestyksessä. Kiireellisinä käsitellään kuitenkin

- 1) asiat, jotka lain tai asetuksen säännöksen nojalla on käsiteltävä kiireellisinä,

- 2) asiat, jotka on palautettu hallinto-oikeuteen uudelleen käsiteltäviksi,
- 3) hallinto-oikeuden alemmalle viranomaiselle palauttamattomat, uudelleen vireille tulleet asiat sekä
- 4) asiat, joiden laatu muutoin edellyttää kiireellistä käsittelyä.

Ylituomari tai osaston johtaja voi perustellusta syystä määrätä muunkin asian käsiteltäväksi kiireellisenä.

Kunkin asian vastuuhenkilö vastaa tehtävänsä mukaisesti asian valmistelusta ja käsittelystä edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti ja muutoinkin joutuisasti.

Neuvoteltuaan tarvittaessa tarkastavan jäsenen tai ratkaisukokoonpanon puheenjohtajan kanssa asian esittelijä antaa pyynnöstä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 55 §:ssä tai muussa laissa tarkoitetun arvion asian käsittelyajasta.

8 § Asioiden jakaminen

Ylituomari vahvistaa asiaryhmäjaon, jonka mukaisesti osastoille ratkaistaviksi kuuluvat lainkäyttöasiat jaetaan. Osastolla lainkäyttöasiat jaetaan osaston johtajan ennakkoon määräämän asiaryhmäjaon ja muiden jakoperusteiden mukaisesti. Osaston johtaja huolehtii siitä, että työmäärä osastolla jakautuu tasaisesti ja että asiat voidaan ratkaista ripeästi.

Ylituomarin määräyksellä asioiden jakoperusteista voidaan yksittäistapauksessa poiketa perustellusta syystä.

9 § Asian siirtäminen

Mikäli lainkäyttöasia on tarpeen siirtää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 11 §:n tarkoittamalla tavalla asioiden yhdessä käsittelemiseksi hallinto-oikeuksien välillä, suostumuksen siirtoa tarkoittavan sopimuksen tekemiseen antaa ylituomari. Asian siirtämisestä Hämeenlinnan hallinto-oikeudesta toiseen hallinto-oikeuteen sovitaan päättämällä lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestyksessä sen jälkeen, kun vastaanottava tuomioistuim on antanut tähän tarvittavan suostumuksensa.

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

10 § Lainkäyttöasian käsitteleminen ja ratkaiseminen

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

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

Muun kuin esittelijän suorittama esivalmistelun esittelijän on sen jälkeen, kun asia on jaettu hänelle, viivytyksettä tarkastettava asiakirjat ja tehdyt kirjausmerkinnät sekä hankittava asian käsittelyä varten mahdollisesti vielä tarvittavat selvitykset.

Esittelijä vastaa asiakirjojen ja asian salassapitomerkintöjen tekemisestä.

Suullisessa valmistelussa, suullisessa käsittelyssä, tarkastuksessa ja katselmuksessa pöytäkirjaa pitää asian esittelijä ja pöytäkirjan tarkastaa suullisen valmistelun / suullisen käsittelyn / tarkastuksen/ katselmuksen puheenjohtaja. Tällöin tehty muu kuin asian käsittelyn lopettava päätös voidaan säännösten salliessa sisällyttää pöytäkirjaan. Tältä osin ei laadita erillistä taltiota.

Esittelijä tekee perustellun päätösesityksen tai ehdotuksen muuksi toimeksi. Esittelijän on lisäksi laadittava erillinen muistio koko osaston istunnossa tai täysistunnossa ratkaistavaksi päätetystä asiasta. Muistio on laadittava muissakin asioissa, jos asian laatu sitä edellyttää tai jos tarkastava jäsen tai ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja niin määrää.

Tarkastavan jäsenen on ohjattava ja valvottava tarpeellisen lisäselvityksen hankkimista sekä tarkastettava päätösesitys. Jos asiassa ei ole tarkastavaa jäsentä, nämä tehtävät kuuluvat asian ratkaisevalle tuomarille.

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

Jäsenten on pyrittävä tekemään omat muutosehdotuksensa ja mahdolliset kommenttinsa päätösesitykseen hyvissä ajoin ennen istuntoa.

Päätös asiassa tehdään istunnossa esittelyn ja neuvottelun jälkeen. Esittelijä tai muu tehtävään määrätty huolehtii asian ratkaisumerkinnöistä sisältäen asian ratkaisemista, mahdollista äänestystä ja eriävän mielipiteen esittämistä sekä muita toimenpiteitä koskevat merkinnät. Istunnon puheenjohtaja tai asian ratkaisija vastaa näiden merkintöjen oikeellisuudesta. Esittelijä tai muu tehtävään määrätty huolehtii myös lain tai muun säännöksen nojalla tarpeellisten ilmoitusten tekemisestä ja lähettämisestä.

Ratkaisusta tiedottamisesta eli siitä, laaditaanko ratkaisusta tiedote tai julkaistaanko se Finlexissä tai hallinto-oikeuden viikkotiedotteessa, päättää istunnon puheenjohtaja ratkaisukokoonpanoa kuultuaan.

Esittelijä ja asian ratkaiseva kokoonpano huolehtivat siitä, että päätös allekirjoitetaan ja annetaan viivytyksettä. Päätökset päivätään sille päivälle, jona toimituskirja on asianosaisten saatavilla (antopäivä).

Hallinto-oikeuden ratkaisua ei saa ilmaista oikeuteen kuulumattomalle ennen kuin se on asianosaisten saatavilla.

11 § Oikeudenkäyntimaksun määrääminen

Esittelijä määrää tuomioistuinmaksulain mukaisen oikeudenkäyntimaksun. Maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen ratkaisee maksun määrännyt esittelijä. Tämän esittelijän ollessa estynyt oikaisuvaatimuksen ratkaisee kyseessä olevan lainkäyttöasian ratkaisukokoonpanoon kuulunut jäsen (ensisijaisesti tarkastava jäsen) tai viime kädessä osaston johtajan tehtävään määräämä muu virkamies.

12 § Koko osaston istunto ja täysistunto

Koko osaston istunnossa käsiteltävän asian esittelee se, jonka valmisteltaviin asia osaston työnjaon mukaan kuuluu. Milloin esittelijä ei ole hallinto-oikeuden jäsen, osaston johtaja voi määrätä jäsenen toimimaan esittelijänä. Koko osaston istunnossa käsiteltävien lainkäyttöasioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

Täysistunnossa käsiteltävän asian esittelee se, jonka valmisteltaviin asia osaston työnjaon mukaan kuuluu. Milloin esittelijä ei ole hallinto-oikeuden jäsen, ylituomari voi määrätä jäsenen toimimaan asian esittelijänä. Täysistunnossa käsiteltävien lainkäyttöasioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

13 § Viestintä ja tietopyynnöt

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

14 § Tarkemmat määräykset

Tästä työjärjestyksestä voidaan poiketa ylituomarin määräyksellä.

Ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä hallinto-oikeudessa työskentelystä ja tämän työjärjestyksen soveltamisesta.

VOIMAANTULO

Työjärjestyksen muuttamisessa on kuultu hallinto-oikeuden johtoryhmää ja yhteistyökomiteaa.

Tämä työjärjestys korvaa aikaisemman työjärjestyksen kokonaisuudessaan.

Tuomioistuinlain 8 luvun 9 §:n 1 momentin nojalla vahvistan tämän työjärjestyksen, joka tulee voimaan 1.4.2022.

Tiina Hyvärinen
hallinto-oikeuden ylituomari