



I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs utöver vad som i domstolslagen, lagen om förvaltningsdomstolarna, statstjänstemannalagen eller någon annan lag föreskrivs om organisation, ledning och personal samt om handläggningen av rättskipningsärenden och annan organisering av arbetet vid Helsingfors förvaltningsdomstol.

2 § Förvaltningsdomstolens uppgifter

Förvaltningsdomstolen är en kollegial fullföljdsdomstol med uppgift att handlägga och avgöra förvaltningsrättsliga besvär, förvaltningstvistemål samt andra ärenden som enligt lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019) eller någon annan lag hör till dess behörighet.

Till Helsingfors förvaltningsdomstols domkrets hör kommunerna i Nyland. Helsingfors förvaltningsdomstol handlägger också flera besvärärenden som gäller hela landet, bl.a. mervärdesskatte-, punktskatte- och tullärenden. Helsingfors förvaltningsdomstol är behörig också i de ärenden där det enligt 10 § 1–4 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden inte finns någon annan behörig förvaltningsdomstol.

3 § Grundläggande principer för verksamheten

Förvaltningsdomstolens grundläggande uppgift är att avgöra de vid förvaltningsdomstolen inledda rättskipningsärendena på ett högklassigt sätt och utan dröjsmål. Utvecklingen av personalens yrkesskicklighet stöds genom systematisk introduktion, utbildning och personalrotation.

Överdomaren avtalar årligen i resultatavtalet med Domstolsverket om närmare årliga resultatmål och fastställer de avdelningsspecifika årliga resultatmålen. Avdelningscheferna fastställer resultatmålen för personalen vid sina avdelningar och följer upp hur de uppnås.

Var och en som hör till förvaltningsdomstolens personal svarar för sin del för en ändamålsenlig och snabb handläggning av ärendena och samtidigt för att resultatmålen nås samt för att upprätthålla och utveckla sin egen kompetens och yrkesskicklighet.

Med varje anställd vid förvaltningsdomstolen förs minst en gång om året ett mål- och utvecklingssamtal.

II FÖRVALTNINGSDOMSTOLENS ORGANISATION OCH LEDNING

4 § Förvaltningsdomstolens verksamhetsenheter

Vid förvaltningsdomstolen finns minst tre rättskipningsavdelningar och en förvaltningsavdelning.

Till förvaltningsavdelningen hör en förvaltningsbyrå och ett kansli med ansvar för dokumenthantering och förberedning för rättskipningsavdelningarna. Rättskipningsavdelningarna kan fungera i sektioner. Kansliet kan delas in i team.

5 § Ledning

Överdomaren leder förvaltningsdomstolens verksamhet och svarar för dess resultat.

Överdomaren bistås vid ledningen och utvecklingen av verksamheten av en ledningsgrupp. Förvaltningschefen ska som överdomarens närmaste medarbetare se till att förvaltningsdomstolens verksamhet fungerar på behörigt sätt.

6 § Överdomaren

Bestämmelser om utnämning av överdomaren samt om överdomarens behörighetsvillkor, uppgifter och tjänstledighet finns i domstolslagen.

Överdomaren ska sörja för domstolens funktionsduglighet och utveckling. Överdomaren ställer upp resultatmålen för domstolen och sörjer för att de uppnås. Överdomaren ska tillsammans med avdelningscheferna övervaka att rättsprinciperna tillämpas och att lagen tolkas på ett enhetligt sätt i domstolens avgöranden. Överdomaren avgör förvaltningsdomstolens förvaltningsärenden och ekonomiska ärenden som inte har förordnats att avgöras av någon annan tjänsteman. Överdomaren deltar i rättskipningen i den utsträckning som hans eller hennes övriga uppgifter medger det.

Överdomaren kan överföra avgörandet av ett förvaltningsärende eller ett ekonomiskt ärende som ankommer på överdomaren för avgörande av förvaltningschefen eller någon annan tjänsteman vid förvaltningsdomstolen. Ärenden som enligt domstolslagen eller någon annan lag ska avgöras av överdomaren får dock inte överföras. Överdomaren kan överta avgörandet av ett förvaltningsärende som han eller hon överfört eller som annars ska avgöras av någon annan tjänsteman.

Om överdomaren har förhinder, sköts överdomarens uppgifter av den chef för en rättskipningsavdelning som tjänstgjort längst som avdelningschef. Om alla chefer för rättskipningsavdelningarna är förhindrade, är ställföreträdare den biträdande avdelningschef som tjänstgjort längst i sitt uppdrag och vid förhinder för även alla biträdande chefer den tjänstgörande förvaltningsrättsdomare som är äldst enligt tjänsteålder. Om avdelningscheferna eller biträdande cheferna har skött sina uppdrag under lika lång tid, är den som är äldst i sin domartjänst enligt tjänsteålder ställföreträdare för överdomaren.

7 § Ledningsgruppen

Till ledningsgruppen hör överdomaren som ordförande samt cheferna för rättskipningsavdelningarna och förvaltningschefen som chef för förvaltningsavdelningen.

Förvaltningschefen är föredragande för ledningsgruppen. Utöver förvaltningschefen kan också chefen för en rättskipningsavdelning eller någon annan tjänsteman vara föredragande på förordnande av överdomaren.

Ledningsgruppen bildar tillsammans med kommunikationsexperten beredskapsgruppen vid förvaltningsdomstolen.

Vid förhinder för chefen vid en rättskipningsavdelning är biträdande avdelningschefen eller någon annan av överdomaren förordnad förvaltningsrättsdomare vid avdelningen i ordinarie tjänst ställföreträdare för chefen i ledningsgruppen på kallelse av överdomaren.

Ställföreträdare för förvaltningschefen är på kallelse av överdomaren den administrativa juristen eller någon annan tjänsteman som förordnats av överdomaren.

Överdomaren kallar de företrädare för personalgrupperna och/eller andra personer som avses i det ämbetsverksspecifika samarbetsavtal som avses i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar till ledningsgruppens sammanträde för att höras, om ärendets art kräver det.

Överdomaren kan också i andra ärenden, om ärendets art så kräver, kalla biträdande avdelningschefer, andra chefer eller vilka tjänstemän som helst att höras i ledningsgruppen.

8 § Ärenden som ska behandlas i ledningsgruppen

Ledningsgruppen behandlar betydande ärenden som gäller förvaltningsdomstolens ledning, förvaltning, ekonomi och verksamhet samt personalen eller utvecklingen av dessa. Ledningsgruppen bistår överdomaren och avdelningscheferna vid ledningen av förvaltningsdomstolens verksamhet samt vid beslutsfattandet som gäller de allmänna riktlinjerna för verksamheten.

Ledningsgruppen behandlar åtminstone följande ärenden:

- förslag till arbetsordning
- förslag till förvaltningsdomstolens resultatmålsdokument samt uppföljning av hur resultatmålen uppnås
- förslag till ändring av förvaltningsdomstolens organisation
- förslag till förvaltningsdomstolens verksamhetsstrategi
- förslag till utbildningsplan för personalen
- förslag till personalplan
- förslag till tjänstebeskrivningar
- fastställande av grunderna för fördelning av rättskipningsärenden till olika avdelningar
- förordnande av personal till olika avdelningar, med undantag för kortvariga vikariearrangemang eller tillfälliga arrangemang
- ärenden som gäller utnämning av domare till förvaltningsdomstolen för viss tid, om inte behandlingen av ärendet i ledningsgruppen är onödig på grund av att utnämningen är kortvarig
- framställning till högsta förvaltningsdomstolen om utnämning av domare till förvaltningsdomstolen för en längre tid än ett år
- framställning om tillsättning av en assessorstjänst för viss tid

- ärenden som gäller utnämning av en föredragande till en ordinarie tjänst eller avslutande av ett tjänsteförhållande samt förordnande om skötsel av en föredragandetjänst under en tjänstledighet som överstiger tre månader eller när tjänsten är vakant
- sådant beviljande av behovsprövad tjänstledighet för förvaltningsrättsdomare, assessor eller föredragande som hör till förvaltningsdomstolens överdomares behörighet för längre tid än tre månader
- ärenden som gäller utnämning eller förordnande till chefsuppgifter vid kansliet
- utvecklingsrapporter om personalens välbefinnande i arbetet samt verksamhetsplaner för arbetarskyddet och företagshälsövarnen
- uppföljning av uppnåendet av förvaltningsdomstolens resultatmål och det ekonomiska läget minst tre gånger per år i samband med delårsöversikterna
- andra ärenden som enligt lag ska behandlas av ledningsgruppen eller som överdomaren förordnat att ska behandlas av ledningsgruppen

9 § Beredning av ärenden som behandlas i ledningsgruppen

I ledningsgruppen behandlas ärendena på basis av beredning och vid behov på basis av förslag till avgörande och föredragning av förvaltningschefen eller av någon annan medlem i ledningsgruppen eller någon annan tjänsteman som förordnats till föredragande.

Föredragandens beredning ska innehålla de uppgifter och utredningar som behövs för avgörandet av ett ärende, de författningar och föreskrifter som gäller ärendet samt föredragandens förslag till beslut eller andra åtgärder.

Om ett ärende inte avgörs på föredragning, handhas beredningen av förvaltningschefen eller av någon annan till uppgiften förordnad.

Förvaltningschefen utarbetar en promemoria om ledningsgruppens möte, som de övriga medlemmarna i ledningsgruppen godkänner innan den publiceras.

10 § Avgivande av utlåtande till domarförslagsnämnden

Förvaltningsdomstolens utlåtande enligt 11 kap. 10 § i domstolslagen vid tillsättning av en domartjänst ges av överdomaren och cheferna för rättskipningsavdelningarna. Överdomaren bestämmer om beredningen av ärendet.

11 § Förvaltningschefen

Förvaltningsavdelningen leds av en förvaltningschef. Behörighetsvillkor för förvaltningschefen är lämplig högre högskoleexamen.

Förvaltningschefen ska bland annat:

- svara för förvaltningsdomstolens förvaltning som helhet och fungera som överdomarens arbetspartner och stöd i förvaltningsärenden
- leda och övervaka verksamheten vid förvaltningsdomstolens förvaltningsavdelning och svara för dess resultat
- fastställa arbetsfördelningen och uppgifterna för den underlydande personalen, sörja för deras introduktion och utbildning, avgöra ärenden som gäller beviljande av erfarenhetstillägg för förvaltningsdomstolens personal, fastställa prestationsbedömningarna samt semestrar och frånvaron utan behovsprövning, om inte uppgifterna särskilt har överförts till en chef som lyder under förvaltningschefen

- inom ramen för de anslag som förvaltningsdomstolen har till sitt förfogande godkända utgifter och andra ärenden som gäller ekonomi, dock så att ett varu- eller tjänsteupphandlingskontrakt på högst 5 000 euro kan ingås genom förvaltningschefens beslut
- svara för beredningen och föredragningen av ärenden som ska avgöras av överdomaren och behandlas i ledningsgruppen, om inte överdomaren bestämmer något annat
- svara för att samla in och producera statistik och rapporter som behövs för uppföljningen av förvaltningsdomstolens verksamhet och ekonomi samt andra behövliga uppgifter och utredningar som underlag för beslutsfattandet
- sköta informationen om förvaltningsdomstolens förvaltning med hjälp av kommunikationsexperten, om överdomaren inte bestämmer något annat
- vara arbetarskyddschef och ansvara för förvaltningsdomstolens säkerhetsuppgifter, inklusive beredskapsplanering

Förvaltningschefen avgör ärenden som hör till hans eller hennes befogenheter utan föredragning. Överdomaren kan dock i enskilda fall bestämma att förvaltningschefen avgör ett ärende på föredragning och förordna en föredragande för ärendet.

Ställföreträdare för förvaltningschefen är den administrativa juristen eller någon annan tjänsteman som förordnats av överdomaren.

III PERSONALEN VID RÄTTSKIPNINGSAVDELNINGARNA

12 § Rättskipningsavdelningar

Förvaltningsdomstolens rättskipningsärenden behandlas av rättskipningsavdelningarna, som kan delas upp i sektioner. Rättskipningsavdelningarna stöds av en gemensam förberedningsenhet för rättskipningsavdelningarna. Enheten hör till förvaltningsavdelningens kansli.

Överdomaren utser avdelningarnas rättskipningspersonal efter att ha hört ledningsgruppen. När beslut fattas om placeringen av rättskipningspersonalen på avdelningarna beaktas särskilt förvaltningsdomstolens arbetssituation, arten och antalet ärenden som behandlas på avdelningarna, den sakkunskap som ärendena kräver samt utvecklingen av rättskipningspersonalens sakkunskap.

Avdelningarna kan vara samarbetsavdelningar på det sätt som överdomaren närmare bestämmer.

Överdomaren kan efter att ha hört cheferna för samarbetsavdelningarna besluta att en gemensam funktionell enhet för avdelningarna centralt svarar för avgörandeverksamheten i fråga om ansökningar om verkställighetsförbud och ärenden som behandlas i en sammanställning med en domare samt för inledande behandling av särskilt definierade ärenden.

13 § Rättskipningsavdelningens ledning

Bestämmelser om förordnande till uppgiften som avdelningschef finns i domstolslagen. Biträdande avdelningschefen förordnas av överdomaren för en tid av högst tre år efter att överdomaren har hört avdelningschefen för avdelningen i fråga. Om en avdelning är uppdelad i sektioner, förordnar överdomaren efter att ha hört avdelningschefen sektionscheferna för högst tre år i sänder.

Grunden för valet av avdelningschef och biträdande avdelningschef är de personliga egenskaper som uppgiften förutsätter, erfarenhet av förvaltningsprocessuella uppgifter och ledarförmåga.

Avdelningschefen svarar för att avdelningens verksamhet är resultatrik och att uppgifterna utförs på behörigt sätt. Biträdande avdelningschefen bistår avdelningschefen vid ledningen av avdelningen och är vid behov avdelningschefens ställföreträdare.

Avdelningschefen planerar och fastställer arbetsfördelningen och uppgifterna för den personal som arbetar vid avdelningen. Han eller hon beslutar om avdelningens rättskipningssammansättningar och fastställer sammanträdesplanen. Avdelningschefen följer upp utvecklingen av antalet ärenden vid avdelningen, sörjer för avdelningens funktionsduglighet och rapporterar om de behov av resurser och utveckling som han eller hon observerat till överdomaren. Avdelningschefen följer upp att rättspraxis i ärendegrupperna vid avdelningen är enhetlig och rapporterar till överdomaren om behovet av att avgöra ett ärende i ett fulltaligt avdelningssammanträde.

Avdelningschefen genomför utvecklings- och målsamtal samt uppföljningssamtal jämte eventuella poängbedömningar med avdelningens personal. Avdelningschefen kan vid behov delegera utvecklings-, mål- och uppföljningssamtal i fråga om föredragande och föredragande notarier också till biträdande avdelningschefen. Avdelningschefen bedömer hur avdelningens personal presterat i sitt arbete efter att vid behov ha hört de ordinarie förvaltningsrättsdomarna vid avdelningen.

Biträdande chefen bereder avdelningarnas sammanträdesplan som grund för beslut om rättskipningssammansättningar. Biträdande chefen bistår avdelningschefen i vissa särskilt definierade ärendegrupper och följer utvecklingen av antalet ärenden och att rättspraxis är enhetlig samt rapporterar till avdelningschefen om de utvecklingsbehov som han eller hon observerat. Biträdande chefen svarar för den inledande behandlingen av ärenden vid avdelningen och tillsammans med biträdande chefen för samarbetsavdelningen för verksamheten vid dessa avdelningars gemensamma enhet.

Avdelningschefen ordnar vid behov, dock minst tre gånger om året, avdelningsmöten, sköter avdelningens interna information och svarar för att kompetensen hos avdelningens personal stärks. Avdelningschefen godkänner semestrar och frånvaroperioder utan behovsprövning för rättskipningspersonalen vid sin avdelning, vilka i hans eller hennes frånvaro godkänns av biträdande avdelningschefen. Avdelningschefen ansvarar för personalens välbefinnande i arbetet.

Biträdande avdelningschefen ansvarar för introduktionen av föredragande och föredragande notarier och planerar utbildningen av rättskipningspersonal som medlem i utbildningsarbetsgruppen.

Avdelningscheferna kan på sin egen avdelning avtala om att en domare, föredragande eller föredragande notarie vid avdelningarna ska tjänstgöra i enskilda ärenden vid en annan avdelning.

Om en enhetlig handläggning av ärenden av samma slag eller ärendenas inbördes samband eller någon annan därmed jämförbar orsak kräver det, kan avdelningscheferna avtala om överföring av enskilda ärenden från en avdelning till en annan. Den mottagande avdelningen ser till att de ändringar i ärendehantering som överföringen medför blir gjorda.

Avdelningschefen gör en framställning till överdomaren om gemensam handläggning av ärenden med sakligt samband i förvaltningsdomstolen enligt 11 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden, om det konstateras att det finns behov av detta i ett ärende som handläggs vid avdelningen.

14 § Rättskipningspersonal vid avdelningarna

Vid en avdelning finns en avdelningschef, en biträdande avdelningschef och minst sex andra domare samt föredragande och föredragande notarier enligt vad överdomaren vid förvaltningsdomstolen förordnar.

Med överdomarens samtycke kan avdelningscheferna tillfälligt avtala om att domare, föredragande och föredragande notarier ska tjänstgöra vid en annan avdelning än den som de förordnats till.

15 § Förvaltningsrättsdomare, assessorer och föredragande

Bestämmelser om utnämning av och behörighetsvillkor för förvaltningsrättsdomare, assessorer och föredragande vid förvaltningsdomstolarna samt om utbildningsprogrammet för assessorer finns i domstolslagen. Även en notarie kan vara föredragande vid förvaltningsdomstolen.

Överdomaren kan på framställning av avdelningscheferna förordna ansvariga domare för centrala rättsområden med uppgift att följa och informera om utvecklingen och rättspraxis inom varje rättsområde, delta i utarbetandet av utlåtanden inom rättsområdet samt främja en enhetlig rättskipning inom rättsområdet i samarbete med överdomaren och avdelningscheferna.

Domare, assessorer, föredragande och föredragande notarier ska vara anträffbara under tjänstetid på det sätt som angetts närmare i anvisningarna om praxis för distansarbete.

16 § Sakkunnigledamöter

Bestämmelser om behörighetsvillkor för, förordnande av och ställning för sakkunnigledamöter finns i domstolslagen.

Sakkunnigledamöterna deltar i handläggningen och avgörandet av ärenden på det sätt som föreskrivs i lag.

17 § Tingsnotarier

En tingsnotarie som utför domstolspraktik i förvaltningsdomstolen är föredragande. Bestämmelser om behörighetsvillkoren för och utnämningen av tingsnotarier samt om innehållet i domstolspraktiken finns i lagen om domstolspraktik.

IV PERSONALEN VID FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

18 § Förvaltningsbyrån

Förvaltningsbyrån, som ingår i förvaltningsavdelningen, sköter och svarar för förvaltningsdomstolens uppgifter i anslutning till allmän-, ekonomi- och personalförvaltningen. Förvaltningsbyrån svarar också för informationshanteringsuppgifter och kommunikation, IT-stöd, ämbetsverkstjänster, beredskap och riskhantering. Förvaltningsbyråns uppgift är att genom sin verksamhet stödja rättskipningsavdelningarna så att rättskipningsprocessen kan skötas på ett höglklassigt och effektivt sätt.

Till förvaltningsbyråns uppgifter hör bland annat:

- beredning i anslutning till den strategiska styrningen av ämbetsverket samt planeringen och utvecklingen av verksamheten
- beredning av resultatförhandlingarna och informering om dem
- uppföljning av användningen av anslag och årsverken, intern budgetering och riskhantering
- beredning av ärenden som behandlas i ledningsgruppen, om inte något annat bestämts om beredningen
- uppgifter i anslutning till beredningen av begärda och andra utlåtanden om lagstiftnings- och utvecklingsprojekt tillsammans med rättskipningsavdelningarna
- ordnande av allmän introduktion och praktisk organisering av utbildningar som utbildningsarbetsgruppen ansvarar för
- uppgifter i anslutning till beredningen och genomförandet av rekryteringen av personal
- frågor som gäller hälsa och välbefinnande i arbetet
- arbetarskyddsärenden
- materialtjänster och anskaffningar
- fakturering och godkännande av fakturor
- informationsförvaltnings- och systemtjänster
- bibliotekstjänster och andra informationstjänster
- information och kommunikation
- statistiktjänster
- IT-stödtjänster
- lokaltjänster
- underhålls- och städtjänster
- säkerhetstjänster
- beredskapsplanering, beredskap och riskhantering
- övriga ärenden som överdomaren förordnat höra till förvaltningsavdelningens uppgifter

Förvaltningsbyrån leds av en förvaltningschef. Vid förvaltningsbyrån kan dessutom finnas en biträdande förvaltningschef, en kommunikationsexpert och en informatiker, en ledningssekreterare, personalexperter, en ekonomi- och allmänsekreterare, en lokal- och säkerhetsexpert, en IT-stödperson samt en expeditiönsvakt.

Till förvaltningsbyrån hör dessutom en administrativ jurist, teamansvariga inom dokumentförvaltningen och kansliet samt notarie som ansvarar för utvecklingen och vilka förordnats till sina uppgifter för viss tid.

På förordnande av överdomaren bistår en av förvaltningsdomstolens föredragande förvaltningsbyrån som administrativ jurist överdomaren och förvaltningschefen i uppgifter som hänför sig till rättskipningsavdelningarnas verksamhet och andra förvaltningsuppgifter. Den administrativa juristen stöder kansliet och förvaltningsbyrån i frågor som gäller rättskipningsavdelningarnas arbete eller andra juridiska frågor, främjar samarbetet mellan rättskipningsavdelningarna och förvaltningsavdelningen, är dataskyddsombud, samordnar fortbild-

ningen av rättskipningspersonalen som sekreterare för utbildningsarbetsgruppen, är sekreterare för IKT-arbetsgruppen, sköter sakkunnigledamots- och tingsnotarieförvaltningen samt uppföljningen av lagstiftningsändringar och lagstiftningsprojekt, svarar på brev och förfrågningar som behandlas inom förvaltningen samt sköter andra uppgifter som överdomaren bestämmer. Överdomaren förordnar den administrativa juristen till uppgiften för högst tre år i sänder efter att ha hört ledningsgruppen efter det interna anmälningsförfarandet för föredragande vid förvaltningsdomstolen.

Behörighetsvillkor för tjänsten som biträdande förvaltningschef, kommunikationsexpert och informatiker är lämplig högre högskoleexamen samt för uppgifterna som notarie med ansvar för utveckling och som teamansvariga lämplig högskoleexamen och för övriga tjänster vid förvaltningsbyrån lämplig utbildning. Dessutom krävs sådan förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde och behövliga personliga egenskaper som krävs för att tjänsten ska kunna skötas med framgång.

19 § Dokumentförvaltning

Dokumentförvaltningen som hör till förvaltningsavdelningens kansli har till uppgift att sköta registreringen av ärenden som inkommit till förvaltningsdomstolen, förvaltningsdomstolens kundservice och utfärdande av lagakraftsbevis samt förvaltningsdomstolens arkivfunktion.

Rättskipningsärenden antecknas i en ärendegrupp som bestäms utifrån deras art i diariet för rättskipningsärenden. Andra ärenden än rättskipningsärenden antecknas i förvaltningsdiariet. Registreringen ska ske omsorgsfullt och utan dröjsmål efter det att ett ärende har inkommit.

Bestämmelser om förvaltningsdomstolens dokumenthantering och arkivering finns i informationshanteringslagen, arkivlagen och informationshanteringsmodellen.

Inom dokumentförvaltningen arbetar en förvaltningssekreterare, en informationsförvaltningsexpert, en informationsförvaltningssekreterare, registratorssekreterare samt en arkivarie. Dokumentförvaltningen leds av en till uppgiften förordnad teamansvarig eller tjänsteinnehavare.

Inom dokumentförvaltningen ska det finnas jour på tjänstestället för att sköta kundbetjäningen vid registratorskontoret under hela ämbetsverkets öppettid. I övrigt finns anvisningar om hur personalen inom dokumentförvaltningen ska arbeta och vara anträffbar på plats i anvisningen om förvaltningsdomstolens praxis vid distansarbete.

20 § Förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna

Till förvaltningsavdelningens kansli hör en förberedningsenhet för rättskipningsavdelningarna. Förberedningsenheten är indelad i team enligt ärendegrupp. Vid förberedningsenheten arbetar notarier och rättskipningssekreterare. Teamen vid förberedningsenheten leds av de teamansvariga som förordnats till uppgiften för högst tre år.

Anvisningar om hur den personal som arbetar vid förberedningsenheten ska arbeta på plats och hur de anställda kan nå finns i anvisningen om förvaltningsdomstolens praxis vid distansarbete.

21 § Ledning av kansliet

Förvaltningschefen leder kansliet som hör till förvaltningsavdelningen och som är indelat i dokumentförvaltning och förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna. Förvaltningschefen kan i sin ledningsuppgift biträdas av en för uppgiften förordnad biträdande förvaltningschef.

Vid kansliet kan som närmaste chefer finnas ett behövligt antal till uppgiften förordnade teamansvariga och, om teamets storlek kräver det, vid behov också andra för uppgiften förordnade biträdande närmaste chefer. Om uppgiften som teamansvarig inom dokumentförvaltningen sköts av en tjänsteman, är tjänstemannens uppgifter och ansvar desamma som vad som bestäms om teamansvariga. De chefer som förordnats till uppgiften utnämns av överdomaren för högst tre år i sänder efter att överdomaren har hört ledningsgruppen efter förvaltningsdomstolens interna anmälningsförfarande. Chefsförordnanden kan återkallas av vägande skäl.

De teamansvariga ansvarar för planeringen och utvecklingen av verksamheten i teamen vid dokumentförvaltningen och vid förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna, för styrningen av och introduktionen i arbetet, för en så jämn arbetsfördelning som möjligt samt för uppnåendet av de uppställda resultatmålen.

De teamansvariga godkänner semestrar och frånvaron utan behovsprövning för den underlydande personalen. De genomför också utvecklingssamtal jämte poängbedömningar med sin personal och gör en framställning till förvaltningschefen om poängbedömningen av personalen. De teamansvariga sörjer tillsammans med förvaltningschefen för kansliets funktionsförmåga och välbefinnande i arbetet.

Förvaltningschefen kan också biträdas vid ledningen av kansliet av en till uppgiften förordnad notarie som ansvarar för utvecklingen av kansliet och som i egenskap av beredare och verkställare tillsammans med teamansvariga utvecklar och ger anvisningar om förberedningsenhetens och vid behov också dokumentförvaltningens arbete och funktioner som en helhet. Till notariens uppgifter hör också att utveckla introduktionen och utbildningen av kanslipersonalen och att rapportera om sitt arbete och de utvecklingsbehov som notarien upptäckt till förvaltningschefen och vid behov till ledningsgruppen. Till notariens uppgifter hör också uppgifter i anslutning till verksamheten och utvecklingen av ärendehanteringssystemet för rättskipningen (HAIPA). Den notarie som ansvarar för utvecklingen sköter också förvaltningsdomstolens interna och externa samarbete med intressentgrupper i anslutning till kansliets verksamhet tillsammans med förvaltningschefen och teamansvariga. Notarien som ansvarar för utvecklingen samarbetar med förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna samt med dokumentförvaltningen och förvaltningsbyrån.

Förvaltningschefen, de teamansvariga, notarien som ansvarar för utvecklingen av kansliet och den administrativa juristen bildar kansliets ledningsgrupp. I kansliets ledningsgrupp behandlas ärenden som gäller kansliets resurser samt planeringen och utvecklingen av uppgifter och verksamhet och andra ärenden som i betydande grad påverkar kansliets verksamhet samt andra ärenden som förvaltningschefen eller förvaltningsdomstolens ledningsgrupp bestämmer. Förvaltningschefen ser till att en promemoria om kansliets ledningsgrupps möte utarbetas och godkänns av ledningsgruppens medlemmar innan den publiceras.

Förvaltningschefen utarbetar tillsammans med de teamansvariga och notarien som ansvarar för utvecklingen tjänstebeskrivningarna för dokumentförvaltningen och förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna, vilka fastställs av överdomaren efter att han eller hon har hört ledningsgruppen.

Notarien som ansvarar för utvecklingen bereder under ledning av förvaltningschefen närmare föreskrifter och anvisningar om skötseln av de uppgifter inom förberedningsenheten och vid behov också dokumentförvaltningen som ingår i tjänstebeskrivningen för behandling i ledningsgruppen och fastställelse av överdomaren.

Riktlinjer och anvisningar som kan jämföras med bestämmelser om arbetsledning och som gäller kansliets praktiska arbete dras upp av den ansvariga teamansvarige vid behov efter att tjänstemannen har hört rättskipningsavdelningarna i fråga.

För särskilda situationer kan överdomaren förordna att en avdelning ska ha en separat beredningsenhet endast för berednings- och föredragningsuppgifter vid avdelningen. Överdomaren förordnar samtidigt en närmaste chef för enheten.

V HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSÄRENDEN

22 § Fördelning av rättskipningsärenden

Syftet med principerna för fördelning av ärenden är att trygga parternas rätt till en rättvis rättegång samt en högklassig och snabb handläggning av ärendena. Ingen får på ett otillbörligt sätt försöka påverka fördelningen av ärenden. Den som deltar i beslut om fördelning av ärenden får inte vara jävig i saken.

Registratorskontoret fördelar de ärenden som inkommit till förvaltningsdomstolen till rättskipningsavdelningarna. Vid fördelningen används avdelningsspecifik ärendegrupsindelning som överdomaren efter att han eller hon har hört ledningsgruppen har fastställt genom sitt beslut. När beslut fattas om fördelningen av ärendegrupperna på avdelningarna ska man sträva efter att säkerställa att arten av ärendena vid varje avdelning är mångsidig och arbetsmängden fördelas jämnt. Om en ärendegrupp inte ska fördelas till endast en avdelning, fördelas de ärenden som hör till den i den ordning som fastställts i beslutet mellan de avdelningar som handlägger dem. Ärenden som det finns anledning att handlägga gemensamt ska dock fördelas till samma avdelning.

Kansliet fördelar de ärenden som inkommit till avdelningen mellan deras rättskipningspersonal enligt den fördelningsgrund för varje ärendegrupp som avdelningschefen fastställt för respektive avdelning.

Vid fastställandet av den avdelningsspecifika fördelningsgrunden enligt ärendegrupp kan vid förordnandet av föredragande, föredragande notarie eller föredragande domare den särskilda sakkunskap och erfarenhet som ett ärende förutsätter, säkerställandet av en snabb handläggning av ärenden samt tryggheten av de språkliga rättigheterna beaktas. Uppmärksamhet ska också fästas vid att de ärenden där muntlig förhandling ordnas fördelas jämnt.

Avdelningschefen kan också fördela ett ärende till någon annan föredragande än den föredragande, den föredragande notarie eller den föredragande domare som bestäms enligt fördelningsgrunden enligt ärendegrupp, om det är nödvändigt på grund av ärendets art, den sakkunskap som ärendet kräver, ärendenas inbördes samband, en jämn arbetsfördelning, jäv eller någon annan motsvarande grundad anledning.

23 § Handläggningsordning för ärenden

Utgångspunkten är att ärendena handläggs i förvaltningsdomstolen i den ordning de inletts. Ärenden som ska handläggas skyndsamt är dock 1) ärenden för vilkas behandling en lagstadgad tidsfrist har satts ut, 2) ärenden som enligt lag ska handläggas skyndsamt, 3) ärenden som högsta förvaltningsdomstolen återförvisat till förvaltningsdomstolen för ny handläggning, 4) ärenden som förvaltningsdomstolen återförvisat till en lägre myndighet och som inletts på nytt samt 5) ärenden som på grund av sin natur kräver skyndsam handläggning.

Överdomaren eller avdelningschefen kan förordna att även andra ärenden ska handläggas skyndsamt.

Också i fråga om andra än ärenden som ska handläggas skyndsamt ska det ses till att handläggningstiderna hålls skäliga.

24 § Beredning av rättskipningsärenden

De inkomna ärendena förbereds vid förberedningsenheten i kansliet som hör till förvaltningsavdelningen så att de handlingar, utlåtanden, förklaringar och andra skriftliga utredningar som behövs för avgörandet av respektive ärende skaffas utan dröjsmål. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid en snabb och smidig handläggning i de ärenden som ska handläggas skyndsamt som avses i 23 § samt i ärenden som har skjutits upp vid sammanträdet. Också i fråga om andra än de ärenden som ska handläggas skyndsamt ska det ses till att förberedningstiderna hålls på en skälig nivå.

Ärenden som det inte alls är nödvändigt att inhämta utredning om ska överföras till föredraganden, föredragande notarien eller den föredragande domaren så snart de handlingar som behövs för att avgöra ärendet har inkommit. I särskilt brådskande ärendegrupper, som särskilt har definierats av överdomaren, handhas beredningen av en föredragande notarie. Efter att ärendet har överfört till föredraganden kontrollerar föredraganden att förberedningsarbetet har utförts på ett korrekt sätt. Föredraganden, beslutssammansättningen och vid behov också annan rättskipningspersonal vid avdelningen i fråga styr förberedningen av ett ärende i det skede då det handläggs av förberedningsenheten.

Förberedningsenheten bistår rättskipningspersonalen också vid eventuella andra beredningsåtgärder som behövs för utredningen av ett ärende.

Om beslut fattas om att muntlig förhandling ska hållas, bistår förberedningsenheten och ämbetsverkstjänsterna vid det praktiska ordnandet av muntlig förhandling.

25 § Sammanträdesordning och sammansättningar

Avdelningschefen fastställer på basis av ett utkast utarbetat av den biträdande avdelningschefen sammanträdesplanen för avdelningen för en månad eller längre tid. I sammanträdesplanen ska avdelningens sammanträdesdagar, sammansättningen av varje sammanträde och föredragningarna för föredragandena samt de föredragande notarierna och föredragande domarna anges. Sammanträdessammansättningarna fastställs så att man i dem beaktar att arbetet fördelas så jämlikt som möjligt mellan rättskipningspersonalen samt att den dömande verksamheten kan fortsätta utan avbrott trots personalens semestrar, tjänstledigheter eller deltagande i utbildning. Utöver de sammanträdessammansättningar som fastställs i sammanträdesplanen bestäms de behövliga sammanträdessammansättningarna av avdelningschefen. Ingen får på ett otillbörligt sätt försöka påverka bildandet av sammansättningar.

Avvikelser från sammanträdesplanen kan göras endast med samtycke av avdelningschefen eller, om avdelningen har sektioner, sektionschefen. Var och en som deltar i ett sammanträde är skyldig att utan dröjsmål underrätta ordföranden för sammanträdet och avdelningschefen om det behov av avvikelse som personen upptäckt och orsaken till detta.

Ordförande för sammanträdet är en lagfaren ledamot eller assessor enligt sammanträdesplanen. Om överdomaren deltar i sammanträdet ska överdomaren vara ordförande. Överdomaren ska underrätta avdelningschefen/sektionschefen eller biträdande chefen om sitt deltagande i sammanträdet innan den månatliga sammanträdesplanen fastställs.

När avdelningschefen har beslutat att ett ärende ska avgöras vid fulltaligt avdelningssammanträde, ska avdelningschefen underrätta överdomaren, som beslutar om han eller hon ska delta i sammanträdet.

26 § Föredragning av rättskipningsärenden

Föredragande i rättskipningsärenden kan vara en ledamot av förvaltningsdomstolen, en föredragande vid förvaltningsdomstolen, den administrativa juristen, en föredragande notarie och en tingsnotarie. När en ledamot av förvaltningsdomstolen föredrar ett ärende, kan en föredragande, en föredragande notarie eller en tingsnotarie vid behov förordnas att biträda ledamoten vid beredningen av ärendet. Den som förordnats till biträde hör dock inte till beslutssammansättningen i ärendet.

När en föredragande vid förvaltningsdomstolen, en administrativ jurist, en föredragande notarie eller tingsnotarie föredrar ett ärende gäller i fråga om hans eller hennes ansvar vad som föreskrivs om detta i 118 § 2 mom. i grundlagen. Bestämmelser om domares ansvar för sina ämbetsåtgärder finns i 118 § i grundlagen och i annan lagstiftning.

Var och en som hör till beslutssammansättningen följer ärenden som finns i hans eller hennes arbetskö och svarar för att de utan dröjsmål förs till sammanträde samt för att de kompletterande åtgärderna efter sammanträdet förlöper på behörigt sätt.

Ärenden i vilka det inte har varit nödvändigt att inhämta utredning föredras utan dröjsmål efter det att de handlingar som behövs för avgörandet av ärendet har erhållits.

Övriga ärenden föredras utan dröjsmål efter det att behövlig utredning har inhämtats för avgörandet av ärendet. Ärenden vars handläggning har skjutits upp vid sammanträdet ska föredras så snart som möjligt efter det att orsaken till uppskovet har undanröjts. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid en snabb och smidig handläggning i ärenden som enligt 23 § ska handläggas skyndsamt.

Föredraganden ska utarbeta ett motiverat förslag till beslut med en besväransvisning eller ett förslag till annan åtgärd som föredraganden lägger fram vid sammanträdet. Föredraganden ska också utarbeta en föredragningspromemoria, om det inte med beaktande av ärendets art är onödigt.

Föredraganden överför beslutsförslaget och det övriga rättegångsmaterialet till den granskande ledamot som förordnats i sammanträdesplanen minst två veckor före den sammanträdesdag som antecknats i sammanträdesplanen, om inte ärendets brådskande natur eller dess art kräver något annat. Föredraganden, föredragande notarien eller föredragande domaren får vid behov avtala något annat med avdelnings- eller sektionschefen. I ärenden som avgörs

i en sammansättning med en ledamot räcker det att rättegångsmaterialet sänds till ledamoten en vecka före sammanträdet, om inte något annat särskilt har beslutats vid avdelningen.

27 § Dokumentcirkulation före sammanträdet

Den granskande ledamoten sätter sig in i rättegångsmaterialet och styr föredraganden eller den föredragande domaren att inhämta den tilläggsutredning som behövs för avgörandet av ett ärende. Den granskande ledamoten får, efter samråd med föredraganden eller den föredragande domaren, ta bort ett ärende från föredragningen före sammanträdet, om den fortsatta beredningen kräver det.

Den granskande ledamoten ska sända rättegångsmaterialet jämte beslutsförslag vidare till den tredje ledamoten i den beslutssammansättning som avses i sammanträdesplanen en vecka före sammanträdet och vidare till ordföranden tre arbetsdagar före sammanträdet, så att alla ledamöter i sammansättningen i tur och ordning hinner ta del av materialet före sammanträdet. Den granskande ledamoten i en sammansättning med två ledamöter ska lämna materialet till ordföranden tre arbetsdagar före sammanträdet. I en beslutssammansättning med en sakkunnigledamot ska den granskande ledamoten lämna materialet till ordföranden en vecka före sammanträdet och ordföranden ska lämna materialet vidare till sakkunnigledamoten två arbetsdagar före sammanträdet. Avvikelser från dessa tidsfrister kan göras på grund av ärendets brådskande natur eller dess särskilda natur.

28 § Beslutsfattande

Bestämmelser om sammansättningar i rättskipningsverksamheten finns i lag.

Beslut i ett ärende fattas vid sammanträde efter föredragning och beslutsöverläggning. Vid behov kan ärendet skjutas upp till fortsatt behandling.

Ordföranden svarar för de anteckningar vid avgörandet som görs vid sammanträdet, inklusive anteckningar som gäller avgörandet av ett ärende, eventuell omröstning och framförande av avvikande mening samt andra åtgärder.

29 § Beslut och expeditioner

Föredraganden i ett ärende utarbetar i enlighet med vad som beslutats vid sammanträdet ett beslutsdokument i ärendet och svarar för utdelningsanteckningarna. Föredraganden och de ledamöter av förvaltningsdomstolen som deltagit i fattandet av beslutet undertecknar beslutet och ser till att beslutet kan meddelas senast inom två veckor från sammanträdesdagen. Kansliet ska meddela beslutet senast inom tre dagar från det att ärendet i ärendehanteringssystemet har överförts för att ges datum för meddelande av beslutet. Avvikelser från dessa tidsfrister kan göras av särskilda skäl.

Som datum för meddelande av beslut antecknas det datum från och med vilket expeditionen är tillgänglig för parterna.

Innehållet i förvaltningsdomstolens avgörande får inte heller till offentliga delar yppas för en aktör utanför förvaltningsdomstolen förrän det har meddelats och är tillgängligt för parterna i ärendet.

30 § Åtgärder efter beslutsfattandet

En rättskipningssekreterare eller någon annan till uppgiften förordnad tjänsteman vid kansliet svarar för sändande av expeditioner, fakturering av rättegångsavgiften, organisering av handlingarna för arkivering, anteckningar i ärendehanteringssystemet samt andra därmed jämförbara åtgärder. Vederbörande rättskipningssekreterare svarar också för att alla utgående beslutskopior motsvarar liggaren och att rätt besvärsanvisning har fogats till besluten. Arkivarien eller rättskipningssekreteraren i arkivet svarar för arkiveringen av handlingarna i enlighet med arkivbildningsplanen. Ovannämnda åtgärder ska vidtas utan dröjsmål efter det att beslutet har meddelats.

Föredraganden sörjer för att behövliga sekretessanteckningar görs i ärendehanteringssystemet innan beslutet lämnas för att ges datum för meddelande av beslutet.

31 § Förfarande i plenum och vid fulltaligt avdelningssammanträde

Vid beredning, föredragning och avgörande av ärenden som ska behandlas vid plenum och vid fulltaligt avdelningssammanträde iakttas i tillämpliga delar vad som bestäms om ärenden som ska behandlas vid avdelningssammanträde.

VI SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

32 § Personalens skyldigheter

Rättskipningspersonalen ska arbeta samvetsgrant och omsorgsfullt så att de ärenden som fördelats till dem blir behandlade och avgjorda rättssäkert och utan dröjsmål. Också den övriga personalen ska arbeta samvetsgrant och omsorgsfullt så att uppgifterna kan skötas på behörigt sätt och snabbt. Rättskipningspersonalen är skyldig att sätta sig in i rättspraxisen i anslutning till dessa ärenden i den egna avdelningens ärendegrupper och i hela huset samt dessutom i hela förvaltningsdomstolens centrala riktlinjer om allmänna rättsfrågor som gäller alla ärenden, såsom rättegångskostnader, beslut om verkställighetsförbud och rättshjälp. För detta ändamål kan man också göra sökningar i ärendehanteringssystemet.

Hela personalen är skyldig att utveckla och upprätthålla sin yrkesskicklighet samt delta i utbildningar. Personalen är också skyldig att iakttä bestämmelserna om arbetsledning och övervakning samt givna anvisningar, som dock inte får meddelas i frågor som omfattas av domarens oberoende.

Personalen förutsätts i enlighet med statstjänstemannalagen uppföra sig på behörigt sätt och uttrycka sin åsikt både under tjänstetid och utanför den egentliga tjänsteutövningen samt fullgöra andra skyldigheter enligt statstjänstemannalagen.

I synnerhet förvaltningsdomstolens ledning och chefer, men också hela personalen, är skyldiga att främja välbefinnandet i arbetet och förbinda sig till verksamhet enligt förvaltningsdomstolens värderingar samt att tillsammans bygga upp en ansvarsfull arbetsgemenskap och ett gott arbetsklimat.

Anvisningar om personalens skyldighet att arbeta på tjänstestället och om personalens tillgänglighet finns separat i anvisningarna om närarbete och distansarbete. Personalen ska trots innehållet i anvisningarna beakta att arbete på arbetsplatsen ska utföras i den omfattning som behövs för varje arbetsuppgift och arbetssituation med tanke på en ändamålsenlig organisering av förvaltningsdomstolens arbete.

Anställda ska delta i arbetsrelaterade evenemang som är riktade till personalen, om det inte uttryckligen anges att deltagandet är frivilligt. Den närmaste chefen ska på förhand underrättas om hindret och det ska finnas en godtagbar orsak till frånvaron.

33 § Kommunikation

Förvaltningsdomstolen informerar om sin verksamhet på sin webbplats och i sin årsberättelse samt på andra ändamålsenliga sätt.

Överdomaren beslutar om förvaltningsdomstolens kommunikationsstrategi och allmänna riktlinjer för kommunikationen. Bestämmelser om principerna för förvaltningsdomstolens externa och interna kommunikation finns i kommunikationsplanen.

Förvaltningsdomstolen publicerar i Finlex och på sin webbplats referat av avgöranden som gäller beslut som är av betydelse för tillämpningen av lagen i andra liknande fall eller annars av allmän betydelse. Avdelningschefen eller överdomaren, om han eller hon är ordförande vid sammanträdet, beslutar om offentliggörande av ett sådant avgörande. Vid behov utarbetas utöver ett referat av avgörandet ett pressmeddelande som sänds till medierna.

Förvaltningsdomstolen informerar om sina beslut i mån av möjlighet också på andra sätt inom ramen för bestämmelserna om sekretess och dataskydd i olika lagar.

34 § Information till personalen

Överdomaren och förvaltningschefen ska se till att personalen informeras om aktuella frågor som gäller förvaltningsdomstolens verksamhet samt personalens ställning och uppgifter. Kommunikationsexperten bistår vid kommunikationen.

Avdelningscheferna håller regelbundet möten där aktuella ärenden som gäller avdelningens och hela förvaltningsdomstolens verksamhet behandlas.

35 § Begäranden om information som gäller förvaltningsdomstolens handlingar

Om en begäran om handlingar hänför sig till en anhängig rättegång och den som begär handlingen är part i rättegången, fattas beslut om utlämnande av uppgifter eller handlingar vid avdelningen i ett förfarande enligt lagen om rättegång i förvaltningsärenden. Om begäran om handlingar har framställts av någon annan, avgörs utlämnandet av uppgifter i första hand av föredraganden.

Utlämnandet av förvaltningsdomstolens handlingar i samband med andra externa begäranden om information än sådana som gäller anhängiga ärenden styrs och samordnas av informatikern. Informatikern sköter i första hand utlämnandet av uppgifter. I informatikerns frånvaro sköts uppgiften av kommunikationsexperten. Informatikern och kommunikationsexperten bistås vid behov i frågor som gäller utlämnande av uppgifter av föredraganden i ett rättsskipningsärende eller av en ledamot i sammansättningen och vid utlämnande av uppgifter ur administrativa handlingar av förvaltningschefen eller administrativa juristen.

En begäran om information som ska avgöras av förvaltningsdomstolen i form av ett förvaltningsbeslut som kan överklagas avgörs av överdomaren på föredragning av den administrativa juristen eller någon annan tjänsteman som förordnats till uppgiften.

36 § Permanenta arbetsgrupper

Vid förvaltningsdomstolen finns en av överdomaren för viss tid utnämnd

- utbildningsarbetsgrupp som planerar och samordnar förvaltningsdomstolens fortbildning och som årligen utarbetar en utbildningsplan
- arbetsgrupp för språkgranskning vars syfte är att säkerställa att den svenskspråkiga befolkningens språkliga rättigheter tillgodoses på behörigt sätt
- IKT-arbetsgrupp, som följer hur ärendehanteringssystemen fungerar, håller kontakt med nätverket av HAIPA-kontaktpersoner och stöder förvaltningen i frågor som gäller IT-ärenden och i informationen om dem.
- rekreationskommitté som stöder och stärker välbefinnandet i arbetet vid förvaltningsdomstolen.

Till medlemmar i arbetsgrupperna utses i mån av möjlighet företrädare för olika personalgrupper.

37 § Samarbete och arbetarskydd

Samarbetet vid förvaltningsdomstolen ordnas på det sätt som särskilt föreskrivs och avtalas om detta.

Arbetarskyddet organiseras och ordnas i enlighet med handlingsprogrammet för arbetarskyddet.

38 § Behandling av begäran om omprövning av avgifter

Begäran om omprövning av en rättegångsavgift avgörs av den föredragande som påfört avgiften eller, vid förhinder för föredraganden, av den administrativa juristen eller av någon annan tjänsteman som förordnats till uppgiften av överdomaren eller avdelningschefen.

Begäran om omprövning av en avgift som tas ut för en offentligrättslig prestation behandlas av förvaltningschefen eller någon annan av förvaltningschefen förordnad underlydande tjänsteman.

39 § Personalrotation på avdelningarna

Förvaltningsdomstolen ska säkerställa att personalen har tillräckligt mångsidig yrkesskicklighet för att avgöra de ärenden som handläggs vid förvaltningsdomstolen och att personalen flexibelt kan riktas till olika ärendegrupper på det sätt som arbetssituationen kräver.

Mellan rättskipningsavdelningarna genomförs regelbundet personalrotation för att utveckla och utvidga rättskipningspersonalens yrkesskicklighet. Om arbetssituationen så kräver är rättskipningspersonalen även i övrigt skyldig att övergå till att arbeta vid en annan avdelning eller handlägga ärenden som hör till en annan avdelning.

Personalrotation genomförs också mellan dokumentförvaltningen vid förvaltningsavdelningens kansli och förberedningsenheten för rättskipningsavdelningarna. Om arbetssituationen så kräver är personalen också i övrigt skyldig att inom och även mellan dokumentförvaltningen och förberedningsenheten övergå till att sköta uppgifter som är primära med tanke på förvaltningsdomstolens verksamhet.

Rotationen kan vid behov genomföras också i andra uppgifter.

Vid genomförandet av rotationen ska man dock se till att tillräcklig sakkunskap säkerställs i alla uppgifter.

Överdomaren förordnar om rotation av domare och föredragande efter att ha hört avdelningscheferna och dem som deltar i rotationen.

Förvaltningsavdelningens personalrotation förordnas av förvaltningschefen efter att han eller hon har hört teamansvariga och dem som går i rotation.

Avvikelser från rotationsskyldigheten kan göras av något vägande skäl som hänför sig till förvaltningsdomstolens arbetssituation, personens hälsotillstånd eller något annat vägande skäl. När rotation genomförs ska det ses till att avdelningarna säkerställer tillräcklig sakkunskap i varje ärendegrupp och uppgift.

40 § Närmare bestämmelser

Överdomaren kan förordna undantag från arbetsordningen. Överdomaren utfärdar vid behov närmare anvisningar om tillämpningen av denna arbetsordning.

41 § Ikraftträdande

Arbetsordningen träder i kraft 1.1.2026 och ersätter den arbetsordning som trädde i kraft 1.1.2017 jämte ändringar. Arbetsordningen har behandlats i ledningsgruppen 9.12.2025 och i samarbetskommissionen 14.11.2025.

Helsingfors 11.12.2025



Överdomare

Ann-Mari Pitkäranta

Förvaltningschef

Riikka Asa