

Itä-Suomen hallinto-oikeus**Päätös**

21.1.2025

ISHAO-AK-2024-5730
Julkinen

Itä-Suomen hallinto-oikeuden työjärjestys

I Yleistä

1 § Soveltamisala

Työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa ja muualla lain-säädännössä säädetään, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä Itä-Suomen hallinto-oikeudessa.

2 § Johtamisen perusperiaatteet

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

Lainkäyttöosastojen johtajat vahvistavat osastojensa jäsenten, esittelijöiden ja lainkäyttösihteerien tulostavoitteet ja hallintopäällikkö 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 koskevissa kysymyksissä ensisijaisesti lähiesihenkilön puoleen.

Henkilökunnan ammattitaitoa kehitetään sisäisellä ja ulkoisella koulutuksella sekä tehtäväkierrolla.

II Organisaatio ja tehtävät

3 § Ylituomari

Ylituomarin tehtävistä ja sijaistamisesta säädetään tuomioistuinlaissa. Ylituomarilla on oikeus siirtää viraston hallintoa ja taloutta koskeva asia hallintopäällikön

tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Ylituomari ei voi siirtää asiaa, joka tuomioistuinlaissa tai muussa laissa on säädetty päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Ylituomari voi ottaa siirtämänsä tai muutoin virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

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, tiedonhallinnasta ja viestinnästä sekä turvallisuuteen ja poikkeusoloihin liittyvistä tehtävistä. Hallinto-osaston tehtävänä on tukea lainkäyttöä. Ylituomari voi antaa tarkemmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä tehtävien jaosta.

Hallinto-osastoa johtaa hallintopäällikkö. Kelpoisuutena hallintopäällikön tehtävään on oikeustieteellinen tai muu soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Hallintopäällikön ollessa estynyt tai esteellinen hänen ratkaistavakseen määrättyt asiat ratkaisee apulaishallintopäällikkö ja apulaishallintopäällikön ollessa estynyt hallinnollinen notaari tai muu ylituomarin määräämä hallinto-oikeuden virkamies. Hallintopäällikön toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaistaan ilman esittelyä.

Ylituomari voi määrätä hallinto-oikeuden virkamiehen toimimaan apulaishallintopäällikkönä. Apulaishallintopäällikkö toimii hallintopäällikön sijaisena sekä hoitaa ylituomarin tai hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät. Apulaishallintopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteellinen tai muu tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Kirjaamo kuuluu hallinto-osastoon. Kirjaajana toimiva lainkäyttösihteeri johtaa hallinto-oikeuden kirjaamoa ja toimii kirjaamon henkilökunnan lähiesihenkilönä.

Hallinto-osastolla on lainkäyttösihteerin ja notaarin virkoja. Hallinto-osastolle kuuluvissa hallinnon tehtävissä työskentelevä notaari toimii hallinnollisena notaarina.

Hallinto-osastolle sijoitettu notaarin tai esittelijän kelpoisuusehdot täyttävä henkilö voi toimia esittelijänä. Hallinto-osaston henkilöstö voi osallistua lainkäyttöön lainkäyttöosastolla hallintopäällikön ja lainkäyttöosaston johtajan erikseen sopimalla tavalla.

6 § Lainkäyttöosastot

Lainkäyttöosastoilla työskentelee jäseniä, esittelijöitä, käräjänotaareita, esitteleviä notaareita ja lainkäyttösihteereitä. Ylituomari vahvistaa osastoille valmistavaksi ja ratkaistaviksi kuuluvat asiaryhmät.

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. Osaston johtajan ja varajohtajan ollessa estyneinä tai esteellisiä osaston johtajan sijaisena toimii osaston johtajan tai ylituomarin määräämä osaston hallinto-oikeustuomari. 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.

Hallinto-oikeudessa voi olla tiimejä. Tiimi huolehtii osaltaan sille kuuluvien asioiden tarkoituksenmukaisesta käsittelystä sekä tiedon ja osaamisen jakamisesta. Osaston johtaja voi määrätä tiimille vetäjän.

7 § Osaston johtaja

Hallintopäällikkö

- johtaa hallinto-osastoa
- toimii hallinto-osastolle sijoitetun henkilöstön lähiesihenkilönä ja huolehtii 2 §:ssä kuvatuista tehtävistä lukuun ottamatta kirjaamoon sijoitettuja henkilöitä, joiden lähiesihenkilönä toimii kirjaaja
- huolehtii hallinto-osastolle kuuluvista tehtävistä, tehtävien järjestämisestä ja toimeenpanosta ja työskentelyn tuloksellisuudesta
- valmistelee ja esittelee ylituomarin ratkaistavaksi kuuluvat hallintoasiat, jollei ylituomari ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi
- vahvistaa hallinto-osaston henkilökunnan tehtäväkuvat
- ratkaisee kokemuslisää ja virkaehtosopimuksen tai viranomaisen päätöksen mukaisia palkanlisiä koskevat asiat
- ratkaisee vuosilomaoikeutta ja lomiin liittyviä sopimuksia ja korvauksia koskevat asiat
- ratkaisee vuosilomaa, poissaoloja ja virkavapaita koskevat asiat lukuun ottamatta
 - o osaston johtajien lomina, poissaoloja ja virkavapaita
 - o virkavapaan myöntämistä lainkäyttöhenkilöstölle muusta kuin sellaisesta syystä, jonka perusteella henkilöllä on lain tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus virkavapauteen (harkinnanvaraiset virkavapaat)
- valmistelee hallinto-oikeuden tulo- ja menoarvion
- hyväksyy viraston tulot ja menot
- hyväksyy viraston tavaroihin ja palveluihin liittyvät sopimukset
- hyväksyy viraston hankinnat ja huolehtii hankintojen kilpailutuksesta neuvottelun suurista ja poikkeuksellisista hankinnoista etukäteen ylituomarin kanssa
- hyväksyy palkkiot ja palkkaluettelot
- käsittelee tietoturvaloukkauksesta tehdyt ilmoitukset
- ratkaisee muut asiat, jotka ylituomari on määrännyt hänen ratkaistavakseen

Lainkäyttöosaston johtaja

- toimii osastolle sijoitetun henkilöstön lähiesihenkilönä ja huolehtii 2 §:ssä kuvatuista tehtävistä
- huolehtii työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta
- vahvistaa osastonsa henkilöstön työtehtävät siten, että tehtävät jakautuvat tasaisesti ja asiat voidaan ratkaista joutuisasti
- ratkaisee vuosilomia ja poissaoloja koskevia asioita sekä hyväksyy viraston menoja erikseen myönnettyjen valtuuksien mukaisesti.

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:

- esitys hallinto-oikeuden työjärjestykseksi
- esitys hallinto-oikeuden tulostavoitteeksi sekä tulostavoitteen seuranta
- esitys hallinto-oikeuden talousarvioksi
- henkilöstön koulutuksen suunnitteluun liittyvät asiat
- asia, joka koskee tuomarin nimittämistä hallinto-oikeuteen määrääjäksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi
- asia, joka koskee nimittämistä hallinto-oikeuden esittelijän vakinaiseen virkaan
- hallinto-oikeuden esittelijän virkasuhteen päättämistä koskeva asia
- muut laissa johtoryhmän käsiteltäväksi säädetyt 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. Kelpoisuusvaatimuksena lainkäyttösihteerin virkaan on tehtävään soveltuva koulutus. Kelpoisuusvaatimuksena notaarin tehtävään on soveltuva korkeakoulututkinto. Ylituomari päättää virkojen sijoittelusta virastossa ja henkilöstön sijoittumisesta osastoille.

Tässä työjärjestyksessä tarkoitettuun lainkäyttöhenkilöstöön kuuluvat hallinto-oikeustuomarit, asessorit, hallinto-oikeuden esittelijät ja kärjänotaarit. Kansliahenkilöstöön kuuluvat notaarit, lainkäyttösihteerit ja harjoittelijat.

10 § Vastuutuomari

Ylituomari tai osaston johtaja voi määrätä tiettyä asiaryhmää varten vastuutuumarin, jonka tehtävänä on osaltaan 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. Asioiden jakaminen on suunniteltava niin, että vastuutuomari pääsee laajalti osallistumaan asiaryhmäänsä kuuluvien lainkäyttöasioiden käsittelyyn.

III Lainkäyttöasioiden järjestäminen

11 § Kokoonpanon roolit

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

12 § Lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestys ja valmistelu

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

13 § Asioiden jakaminen

Ylituomari vahvistaa osastoille valmisteltavaksi ja ratkaistaviksi 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 ja kokoonpanoille 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. Asioiden jakamisessa on otettava huomioon myös asioiden edellyttämä asiantuntemus ja henkilöstön asiantuntemuksen kehittäminen.

Osaston johtaja voi määrätä ennakkoon määrättyistä jakoperusteista poikkeavasta esittelijästä ja kokoonpanosta, jos se on asian vaatima asiantuntemus, asioiden keskinäinen yhteys, työn tasainen jakautuminen, kielellisten oikeuksien toteutuminen, henkilön pitkä poissaolo tai muu vastaava syy huomioiden perusteltua. Osaston johtaja tekee tarvittaessa ylituomarille esityksen asiaryhmän siirtä-

misestä osastolta toiselle ja esityksen asioiden jakamisperusteista poikkeamiseksi osastorajat ylittäen tai tuomioistuinlain 8 luvun 8 §:n mukaisissa tilanteissa.

Ylituomarin määräyksellä asioiden jakamisesta voidaan yksittäistapauksessa painavasta ja hyväksyttävästä syystä poiketa.

14 § Asian valmistelu ennen istuntoa

Kun asia on saapunut hallinto-oikeuteen, sille kirjataan asianhallintajärjestelmään käsittelijä. Asia jaetaan tarpeellisten alkutoimien jälkeen esittelijälle edellä 13 §:ssä mainittujen jakoperusteiden mukaisesti.

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 ratkaiseen 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 muulle lainoppineelle jäsenelle ja asiantuntijajäsenelle 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 virkamies 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.

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

Päätöksen julkaisemisesta oikeustapausrekisterissä päättää ylituomari, osaston johtaja tai lainkäyttöasian kokoonpano.

16 § Asian käsittely täysistunnossa tai koko osaston istunnossa

Täysistunnossa tai koko osaston istunnossa käsiteltävien lainkäyttöasioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on määrätty.

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

Täysistunnon ratkaisemat lainkäyttöasiat kirjataan sille osastolle, jolle asia kuuluu.

17 § Kokoonpano erikseen säädetyissä asioissa

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

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 ratkaisuun sekä asian esittelijä. Jos päätöksestä on äänestetty tai esittelijä on ilmoittanut eriävän mielipiteen, äänestyslausunto ja eriävä mielipide merkitään taltioon. Äänestyslausunnot 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 ja ratkaisusta tiedottaminen

Hallinto-oikeuden ratkaisun antopäivän voi vain kokoonpanon puheenjohtajan luvalla ilmaista asianosaiselle tai muulle taholle ennen kuin päätös on annettu. Tämä ei koske suullisessa käsittelyssä tai katselmuksessa julistettuja käsittelyratkaisuja tai päätöksiä eikä asioita, joiden ratkaisun ilmoittamisesta on erikseen säädetty.

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

20 § Esittelyn jälkeen tehtävät 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 tuomioistuin on antanut tähän tarpeellisen suostumuksen.

Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 18 §:ssä tarkoitetussa tilanteessa tai hallintolain 21 §:n tarkoittamassa tilanteessa asiaa kirjaamossa käsittelevä virkamies voi siirtää asian, mikäli on selvää, mikä hallintotuomioistuin tai viranomainen on asiassa toimivaltainen. Asian siirtämisestä ei tällöin tehdä päätöstä.

IV Yhteistoiminta ja työsuojelu

22 § Yhteistyökomitea

Yhteistoimintaa varten viraston ja henkilöstön väliseksi yhteistoimintaelimeksi asetetaan yhteistyökomitea. Yhteistyökomitea toimii sekä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain että työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä. Yhteistoiminta-asioita käsiteltäessä henkilöstöön ei lueta hallinto-oikeuden ylituomaria tai osaston johtajia.

Yhteistyökomiteassa työnantajaa edustaa ylituomari ja työsuojelupäällikkönä toimiva hallintopäällikkö tai heidän sijaisensa. Lainkäyttöhenkilöstö valitsee yhteistyökomiteaan neljä jäsentä ja kansliahenkilöstö kaksi jäsentä siten, että työntekijöiden keskuudestaan valitsema työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua ovat yhteistyökomitean jäseniä. Yhteistyökomitean, työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen toimikausi on neljä vuotta.

Yhteistyökomitean kokouksessa on oltava läsnä vähintään puolet henkilöstön edustajista. Yhteistyökomitean kokoukseen voidaan kutsua asian laadun mukaan muutakin hallinto-oikeuden henkilöstöä. Luottamusmiehellä on oikeus osallistua komitean kokouksiin.

Yhteistoimintaan ja yhteistyökomiteaan sovelletaan muilta osin mitä asiasta on erikseen säädetty ja sovittu.

V Muita säännöksiä

23 § 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 asiakirjan tai tietoon, asiakirjan sisällöstä tiedon antamisesta vastaa ensivaiheessa hallinto-osasto sisäisen työjärjestyksensä mukaisesti. Jos asiakirjan antamista koskeva kysymys ratkaistaan hallintopäätöksellä, asian ratkaisee ylituomari tai hänen tehtävään määräämänsä jäsenet tai jäsen.

24 § Oikaisuvaatimuksen käsittely maksuja koskevissa asioissa

Oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee maksun määrännyt asian esittelijä tai hänen ollessa estynyt asian ratkaisukokoonpanon jäsen tai osaston johtajan tehtävään määräämä muu virkamies.

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

25 § Tietosuojavastaava

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

26 § Viestintä

Viestinnästä ja tiedottamisesta vastaa ylituomari ja hallintopäällikkö sekä lainkäyttöön liittyvissä asioissa muut osastojen johtajat. Viestinnästä ja tiedottamisesta määrätään tarkemmin viestintäsuunnitelmassa ja muissa sisäisissä ohjeissa.

VI Erinäisiä määräyksiä

27 § Tarkemmat määräykset

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

28 § Voimaantulo

Työjärjestys tulee voimaan 1.3.2025. Tämä työjärjestys korvaa aiemman työjärjestyksen kokonaisuudessaan. Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanoa valmisteleviin toimiin.

Työjärjestyksen muuttamisessa on kuultu hallinto-oikeuden johtoryhmää ja yhteistyökomiteaa.

Ylituomari

Anu Koivuluoma

Esittelijänä hallintojohtaja

Karoliina Hyvärinen

Itä-Suomen hallinto-oikeus Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, Kuopio Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Asiakaspalvelu: 029 56 42502 Verkkosivut: www.ishao.fi

