

TURUN HALLINTO-OIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS 2.1.2017

Ylituomarin päätökset

2.1.2017	1/2017/YT
25.3.2019	25/2019/YT (muutettu 23 §)
9.4.2020	46/2020/YT (muutettu 6 §)
11.6.2020	57/2020/YT (muutettu 12 §, 15 §, 16 §, 18 § ja 25 §)
4.11.2020	97/2020/YT (muutettu 2 §)

Tässä työjärjestyksessä määrätään, sen lisäksi mitä tuomioistuinlaissa, hallinto-oikeuslaissa ja hallintolainkäyttölaissa sekä muissa säädöksissä on määrätty, työskentelyn järjestämisestä Turun hallinto-oikeudessa.

HALLINTO-OIKEUDEN TYÖSKENTELYN JÄRJESTÄMINEN, JOHTAMINEN JA HALLINTO

1 § Ylituomarin päätösvallan siirtäminen

Ylituomari voi siirtää muunkin kuin tässä työjärjestyksessä mainitun hallinto- tai talousasian muun virkamiehen ratkaistavaksi.

2 § Osastot

Hallinto-oikeudessa on kaksi lainkäyttötehtäviä hoitavaa osastoa. Ylituomari määrää osastojen kokoonpanot ja osastoilla käsiteltävät asiat. (muutettu 97/2020/YT)

3 § Osaston johtajan tehtävät

Osaston johtaja

- 1) jakaa osaston ratkaistaviksi määrättyt asiat esittelijöiden ja jäsenten valmisteltaviksi ja esiteltäviksi asiaryhmittäin tai muuten asian laadun perusteella,
- 2) vahvistaa osaston istuntokokoonpanot,
- 3) seuraa ja valvoo osastolle jaettujen asioiden valmistelua ja ratkaisemista erityisesti sitä silmällä pitäen, että osaston henkilöstön työmäärä jakautuu tasaisesti ja että minkään asiaryhmän tai asian vireilläoloaika ei muodostu liian pitkäksi,
- 4) esittää tarvittaessa ylituomarille asioiden siirtämistä osastolta toiselle
- 5) tuo tarvittaessa esiin ylituomarille tai hallintopäällikölle tulos- ja kehityskeskusteluissa tai muuten esille tulleita kehittämistarpeita.

4 § Osaston johtajan sijainen

Ylituomari voi osaston johtajaa kuultuaan määrätä, kuka osaston tuomareista toimii osaston johtajan sijaisena (varajohtaja).

5 § Hallintotoimisto

Hallinto-oikeudessa on hallintotoimisto, jonka henkilöstö hoitaa lainkäyttöasioiden vireille tuloon, valmisteluun, käsittelyyn ja jälkitöihin liittyviä tehtäviä sekä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä.

Ylituomari voi määrätä notaarin tai muun hallintotoimiston henkilöstöön kuuluvan kelpoisuusvaatimukset täyttävän henkilön toimimaan muiden tehtäviensä ohella esittelijänä lainkäyttöasioissa.

6 § Hallintopäällikkö

Hallintotoimistoa johtaa ja sen tuloksellisesta toiminnasta vastaa hallintopäällikkö.

Ylituomari määrää hallintopäälliköksi hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluvan korkeakoulututkinnon suorittaneen henkilön.

Hallintopäällikkö

- 1) valmistelee ja esittelee johtoryhmässä käsiteltävät samoin kuin ylituomarin ratkaistavat asiat, jollei ylituomari määrää toisin,
- 2) vastaa hallinto-oikeuden henkilöstö-, talous- ja tietohallintoon sekä tiedottamiseen liittyvien tehtävien hoitamisesta,
- 3) vahvistaa hallintotoimiston henkilöstön tehtäväkuvat ja työnjaot siten, että henkilöstön työmäärä jakautuu tasaisesti ja työkokemus muodostuu mahdollisuuksien mukaan monipuoliseksi,
- 4) ottaa harjoittelijat
- 5) ratkaisee kokemuslisän myöntämistä koskevat asiat,
- 6) hyväksyy ei-harkinnanvaraiset virkavapaudet
- 7) hyväksyy hallinto-oikeuden menot ja tulot sekä tekee tavara- ja palveluhankinnat, joiden arvo ei ylitä 30 000 euroa
- 8) käsittelee julkisoikeudellisesta suoritteesta perittävästä maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen.

Työtilanteen vaatiessa ylituomari voi määrätä yhden tai useamman kelpoisuusvaatimukset täyttävän henkilöstöön kuuluvan hoitamaan osaa edellä mainituista tehtävistä hallintopäällikön asemesta. (Lisätty 46/YT/2020)

7 § Johtoryhmä

Hallinto-oikeudessa on johtoryhmä ylituomarin tukena hallinto-oikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmään kuuluvat ylituomari, osastojen johtajat ja hallintopäällikkö, joka toimii esittelijänä.

Johtoryhmä toimii myös yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa tarkoitettuna yhteistoimintaelimenä hallinto-oikeudessa. Johtoryhmän käsitellessä yhteistoiminta-asioita sen kokoonpanoon kuuluu edellä mainittujen lisäksi henkilöstön edustajia siten kuin viraston ja henkilöstöryhmien välisessä yhteistoimintasopimuksessa on sovittu.

8 § Johtoryhmässä käsiteltävät asiat

Johtoryhmässä käsiteltäviä asioita ovat tuomioistuinlaissa nimenomaisesti säädettyjen lisäksi ainakin:

- 1) ehdotus hallinto-oikeuden tulostavoiteasiakirjaksi ja talousarvioksi,
- 2) osastojen ja hallintotoimiston tulostavoitteiden asettaminen ja seuranta,
- 3) henkilöstösuunnitelma, koulutussuunnitelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä muut yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaiset asiat,
- 4) asessorin nimitysesitys ja koulutusohjelman keskeyttäminen
- 5) nimittäminen hallinto-oikeuden esittelijän ja notaarin vakinaiseen virkaan
- 6) nimittäminen hallinto-oikeuden esittelijän ja notaarin määräaikaiseen virkasuhteeseen sekä 5 §:n 2 momentissa tarkoitetun määräyksen antaminen, ellei asian käsitteleminen johtoryhmässä ole tarpeetonta nimityksen tai määräyksen lyhytaikaisuuden tai muun syyn vuoksi,
- 7) henkilöstön sijoittuminen osastoille lukuun ottamatta lyhytaikaisia tilapäis- ja sijaisjärjestelyjä ja
- 8) lainkäyttöasioiden jakaminen osastoille.

9 § Johtamisjärjestelmä ja tavoitteiden asettaminen

Hallinto-oikeudessa sovelletaan oikeusministeriön hallinnonalalla käytössä olevaa tulosohjausta ja -johtamista. Toiminnan johtaminen perustuu tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteutumisen seurantaan. Osana virastoa jokainen vastaa tavoitteiden toteutumisesta.

Ylituomari asettaa osastojen ja hallintotoimiston tavoitteet sen jälkeen kun oikeusministeriön kanssa on sovittu koko hallinto-oikeutta koskevista tavoitteista.

Osastojen johtajat asettavat osaston jäsenten ja esittelijöiden tavoitteet.

Hallintopäällikkö asettaa hallintotoimiston henkilöstön tavoitteet. Mikäli notaari tai työjärjestyksen 5 §:n 2 momentin nojalla esittelemään määrätty henkilö työskentelee myös osastolla, tavoitteet on asetettava yhteistyössä osaston johtajan kanssa.

10 § Tulos- ja kehityskeskustelut

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

Ylituomari käy keskustelut osastojen johtajien ja hallintopäällikön kanssa.

Osastojen johtajat käyvät keskustelut osastonsa jäsenten ja esittelijöiden kanssa ja hallintopäällikkö muun henkilöstön kanssa.

Tulos- ja kehityskeskustelut järjestetään ennalta sovittuna aikana.

Keskustelussa käydään läpi ainakin edellisen kauden tavoitteet ja niiden saavuttaminen, uudet tavoitteet sekä kehittämis- ja koulutustarpeet.

Notaarien ja hallintotoimiston henkilöstön tulos- ja kehityskeskustelu sisältää myös palkkausjärjestelmän edellyttämän tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin.

11 § Osasto- ja toimistokokoukset

Osastoilla pidetään tarpeen mukaan ja vähintään neljännesvuosittain kokouksia, joihin osallistuvat osaston jäsenet ja esittelijöinä toimivat henkilöt sekä osaston johtajan harkinnan mukaan myös muuta henkilöstöä, mikäli se on tarpeen käsiteltävien asioiden laadun vuoksi.

Hallintotoimistossa järjestetään vastaavalla tavalla toimistokokouksia.

Ylituomari voi osallistua kokouksiin.

LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY

12 § Asioiden jakaminen lainkäyttöhenkilöstölle

Asiat jaetaan esittelijöille ja jäsenille edellä mainittujen ylituomarin ja osaston johtajan tekemien kokoonpanoa ja asioiden jakamista koskevien päätösten perusteella.

Mainittuja päätöksiä tehtäessä on otettava erityisesti huomioon käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, niiden edellyttämä asiantuntemus, esittelijöiden ja jäsenten asiantuntemuksen kehittäminen, työn tasapuolinen jakaantuminen, kielellisten oikeuksien turvaaminen sekä asioiden tehokkaan ja joutuisan käsittelyn turvaaminen.

Asia katsotaan jaetuksi esittelevälle tuomarille, kun se on kirjattu hänen esiteltäväkseen asianhallintajärjestelmään. Muille tuomareille asia katsotaan jaetuksi, kun esityslista on tehty ja sillä olevat asiat päätösesityksineen viety tarkastavalle jäsenelle tai tuomari on Haipa-järjestelmässä merkitty kokoonpanoon. (muutettu 57/2020/YT)

13 § Istuntokokoonpanot

Istuntokokoonpanot määräytyvät osaston johtajan edellä mainitun määräyksen mukaisesti.

Osaston johtajan vahvistamasta istuntokokoonpanosta voidaan ylituomarin tai osaston johtajan suostumuksella poiketa, mikäli se on perusteltua asioiden joutuisan käsittelyn tai yhteenkuuluvuuden, työmäärän tasaamisen tai muun hyväksyttävän syyn takia.

Ylituomari vahvistaa istuntokokoonpanot kesälomakaudelle. Niistä voidaan ylituomarin tai hänen sijaisensa suostumuksella poiketa edellä mainituilla perusteilla.

Ylituomari ilmoittaa osastojen johtajille osallistumisestaan istuntoihin etukäteen siten, että osallistuminen on mahdollista ottaa huomioon.

14 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään hallinto-oikeudessa yleensä vireilletulojärjestyksessä ottaen kuitenkin huomioon myös kokonaiskäsittelyaika.

Kiireellisinä käsiteltäviä ovat

- 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, ja asiat, jotka niiden laadun vuoksi edellyttävät kiireellistä käsittelyä.

Ylituomari tai osaston johtaja voi oikeudenkäynnin osapuolen oikeusturvan tehokkaan toteutumisen tai muun vastaavan syyn vaatiessa määrätä muunkin asian kiireellisesti käsiteltäväksi.

15 § Asian siirto toimivaltaiselle viranomaiselle ilman päätöstä

Kirjaajana toimiva virkamies voi siirtää valituksen tai hakemuksen toimivaltaiselle viranomaiselle, milloin hallinto-oikeudessa erehdyksestä on pantu vireille asia, jonka käsittely ei kuulu hallinto-oikeuden toimivaltaan, ja

kysymys toimivaltaisesta viranomaisesta on ilmeisen selvä. Siirrosta ilmoitetaan vireillepanijalle. (muutettu 57/2020/YT)

16 § Istunto

Asta-järjestelmässä ratkaistavista asioista esittelijänä toimiva laatii istuntoa varten esittelylistan. Esittelylista, johon on tehty päätöksiä koskevat merkinnät ja joka on allekirjoitettu, muodostaa istunnon pöytäkirjan. Haipa-järjestelmässä vastaavat merkinnät tehdään sähköisesti. (muutettu 57/2020/YT)

Istunnon puheenjohtajana toimii kokoonpanopäätöksessä määrätty jäsen. Jos asiassa järjestetään suullinen käsittely tai katselmus, istunokokoonpanon muu jäsen voi kuitenkin toimia puheenjohtajana, mikäli se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi asiaan perehtyneisyyden, kielellisten oikeuksien toteutumisen tai muun syyn vuoksi.

17 § Pöytäkirjanpito suullisessa käsittelyssä ja katselmuksessa

Esittelijä tai muu istunnon puheenjohtajan määräämä virkamies pitää pöytäkirjaa suullisessa käsittelyssä ja katselmuksessa. Sen tarkastaa istunnon puheenjohtaja.

18 § Taltio ja toimituskirjat

Esittelijä laatii taltion, jonka kaikki istuntoon osallistuneet allekirjoittavat, jos asia on ratkaistu Asta-järjestelmässä. Haipa-järjestelmässä taltio hyväksytään ja allekirjoitetaan sähköisesti. (muutettu 57/2020/YT)

Asta-järjestelmässä ratkaistujen asioiden toimituskirjat todistaa oikeaksi lainkäyttösihteeri. Haipa-järjestelmässä ratkaistujen asioiden osalta todistus voidaan korvata ilmoituksella päätöksen sähköisestä allekirjoituksesta. (muutettu 57/2020/YT)

Hallinto-oikeuden ratkaisun saa ilmaista ennen päätöksen antopäivää vain painavasta syystä ja tällöin vain istunnon puheenjohtajan luvalla.

19 § Täysistunto ja koko osaston istunto

Kun osaston johtaja on päättänyt asian siirtämisestä käsiteltäväksi koko osaston istunnossa, hänen on ilmoitettava päätöksestään ylituomarille sen selvittämiseksi, osallistuuko tämä istuntoon.

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

20 § Vahvennettu ratkaisukokoonpano

Asian ratkaisemisesta vahvennetussa kokoonpanossa päättää kokoonpanon puheenjohtajan esityksestä osaston johtaja, joka samalla määrää lisäjäsenen.

21 § Asioiden siirtäminen osastolta toiselle

Milloin samantyyppisten asioiden yhdenmukainen käsittely tai asioiden keskinäinen yhteys tai muu niihin verrattava syy sitä vaatii, osastojen johtajat voivat sopia tai ylituomari määrätä yksittäisten asioiden siirtämisestä osastolta toiselle.

Milloin työmäärän tasaaminen sitä vaatii, ylituomari voi koko asiaryhmää siirtämättä siirtää asioita osastolta toiselle.

22 § Esteellisen jäsenen tai esittelijän korvaaminen

Osaston johtaja määrää esteellisen jäsenen tai esittelijän tilalle esteettömän omalta osastoltaan.

Mikäli osastolla ei ole riittävästi esteettömiä jäseniä, tarvittavat jäsenet otetaan muista osastoista ylituomarin vahvistaman listan mukaan.

MUUT MÄÄRÄYKSET

23 § Oikeudenkäyntimaksun määrääminen (Lisätty YT/25/19)

Tuomioistuinmaksulaissa tarkoitetun hallinto-oikeuden päätöksestä perittävän oikeudenkäyntimaksun määrää asian esittelijä.

Oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen ratkaisee maksun määrännyt esittelijä tai hänen ollessaan estynyt osaston johtajan määräämä muu osaston lainkäyttöhenkilöstöön kuuluva.

24 § Soveltamismääräykset

Ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tämän työjärjestyksen soveltamisesta.

25 § Vahvistaminen ja voimaantulo

Tämä työjärjestys on vahvistettu tuomioistuinlain 1 luvun 4 §:n ja 8 luvun 9 §:n 1 momentin nojalla sen jälkeen, kun yhteistoimintajohtoryhmää on kuultu 16.12.2016. (muutettu 57/2020/YT)

Työjärjestys tulee voimaan 2.1.2017 ja se korvaa ylituomarin päätöksellä nro 29/11/YT vahvistetun, 1.7.2011 voimaan tulleen työjärjestyksen.

Muutokset päätöksellä 57/2020 tulevat voimaan 12.6.2020.

Muutokset päätöksellä 97/2020 tulevat voimaan 1.1.2021.

Ylituomari

Ritva Isomoisio

Hallintopäällikkö

Tiina Forsten