

Minna Kärjä

LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OPAS POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUELLE

LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OPAS POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUDELLE

Minna Kärjä
Opinnäytetyö
Syksy 2019
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, oikeuden ja hallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Minna Kärjä

Opinnäytetyön nimi: Lainkäyttösihteerin opas Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle

Työn ohjaaja: Jaana Rissanen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2019

Sivumäärä: 21 + 2, 21 + 2

Tämä opinnäytetyö tehtiin kohtaamaan työelämän tarpeita, sillä toimeksiantavalla taholla, Pohjois-Suomen hallinto-oikeudella ei ennen tätä opinnäytetyötä ollut kirjallista ohjeistusta lainkäyttösihteerin työhön. Opinnäytetyöni avulla hallinto-oikeuden uusien työntekijöiden perehdyttämisvaihe helpottuu ja monipuolistuu verrattuna aiempaan. Nyt erinäiset tiedot, jotka kertyvät lainkäyttösihteerille kokemuksen mukana on koottu yhteen niin, että tieto on helposti saatavilla kaikille, ketkä sitä tarvitsevat. Näin ollen opinnäytetyöstä hyötyvät myös jo kokeneemmat lainkäyttösihteerit, jotka kaipaavat tietoja virkistääkseen muistiaan tai siirtyvät työpaikan sisäisesti tehtävästä toiseen. Tästä esimerkkinä osastolla toiminut lainkäyttösihteerit, joka siirtyisi työskentelemään kirjaamoon. Tavoitteena on luoda helppokäyttöinen opas, jota on myös helppo päivittää vastaamaan sen hetkisiä työelämän vaatimuksia.

Sovellettuna tietoperustana on ollut työlle hallinto-oikeutta koskeva lainsäädäntö sekä Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden lainkäyttösihteerien kerryttämä tietous omista työtehtävistään.

Opinnäytetyön päätuloksena on itse opas, mutta raporttiosuus on myös merkittävä osa kokonaisuutta. Raportti antaa kattavaa taustaa periaatteista lainkäyttösihteerin työtehtävien taustalla, lainsäädäntöä unohtamatta. Raportti on toisin sanoen tutkimuksellinen osa opinnäytetyötä. Opas itsessään on opinnäytetyön toiminnallinen pääosa, joka tulee sellaisenaan käyttöön Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle ilman raporttiosuutta. Nämä opinnäytetyön kaksi osaa ovat käyttökelpoisia ja hyödynnettävissä sellaisinaan, omina töinään. Yhdessä sekä raportti että opas kuitenkin täydentävät toisiaan ja luovat kattavan kokonaisuuden.

Asiasanat: Pohjois-Suomen hallinto-oikeus, hallinto-oikeus, lainkäyttösihteerit, opas, sihteerin opas

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Law and Administration

Author: Minna Kärjä

Title of thesis: Guide for legal secretary in the Administrative Court of Northern Finland

Supervisor: Jaana Rissanen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2019 Number of pages: 21 + 2, 21 + 2

This thesis was written in co-operation with the Administrative Court of Northern Finland. Before thesis, Administrative Court did not have their own guide for legal secretaries. With the help of this work, orientating the new workers to their assignments gets faster and easier for both the new workers and for the people mentoring them. Now the information that every secretary achieved during their work is joined together in one place in a way that it is easily available for everyone. Hence also the more experienced secretaries can benefit on the guide whenever they feel they want to refresh their memory or are changing the workplace in the Court. For example, someone who works in some of the departments goes to work in the registry of the Court. As an objective, the guide was meant to be easy to use and simple to update to meet the needs and changes of the constantly progressing working life.

As an applied basis of information for the thesis, the legislation of Administrative Court has been in a major role. Also, the valuable information that experienced officials in the Administrative Court of Northern Finland has, gave significant value for the thesis.

The main result of the thesis is guide itself, but also the report share is important part of the whole. The report gives comprehensive background for the principles behind the work of legal secretaries, not forgetting the legislation. In other words, the report is the researching part of the thesis whereas the guide is functional main product. The Administrative Court of Northern Finland will have the guide in use without the report part. Both documents are applicable by themselves, but together they complete each other and create a comprehensive entity.

Keywords: The Administrative Court of Northern Finland, Administrative Court, legal secretary, guide, guide for secretary

SISÄLLYS

LYHENTEET.....	6
1 JOHDANTO.....	7
2 OPPAAN PROSESSI	10
2.1 Suunnittelu ja toteutus.....	10
2.2 Oppaan rakenne.....	10
2.3 Oppaan päivittäminen	11
3 LAINKÄYTTÖSIHTEERIN TYÖ.....	13
3.1 Työnkuva.....	13
3.2 Virkavastuut ja velvollisuudet	13
3.3 Hyvän hallinnon periaatteet.....	14
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	18
5 POHDINTA	20
LÄHTEET.....	22
LIITTEET	23

LYHENTEET

HE	hallituksen esitys
HL	hallintolaki
HLL	hallintolainkäyttölaki
JulkL	laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
VirkamL	valtion virkamieslaki
RL	rikoslaki
Toimintakertomus 2017	Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden toimintakertomus 2018
Toimintakertomus 2018	Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden toimintakertomus 2017
Tsl	tietosuojalaki

1 JOHDANTO

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus on hallinto-oikeuksista maantieteellisesti laajimman tuomiopiirin omaava tuomioistuin. Tuomiopiiri kattaa Pohjois-Pohjanmaan, Kainuun sekä Lapin. Yhteensä vuonna 2018 tuomiopiirissä oli 57 kuntaa, joiden yhteenlaskettu asukasluku oli samaisena vuonna noin 665 000. (Toimintakertomus 2018, 3) Pohjois-Suomen hallinto-oikeus sijaitsee Oulussa osoitteessa Isokatu 4. Hallinto-oikeudella on myös Rovaniemellä Lapin käräjäoikeuden tiloissa istunto-paikka.

Hallinto-oikeuteen valitetaan viranomaisen tekemistä päätöksistä. Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa suurin asiaryhmä vuonna 2018 ratkaistujen asioiden perusteella on ulkomaalaisasiat. Ulkomaalaisasioiden osuus kaikista vuonna 2018 ratkaistuista asioista oli 51 %, toiseksi eniten ratkaistiin sosiaali- ja terveydenhuoltoon koskevia asioita. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeus – Tilastotietoja, viitattu 9.4.2019). Uusia asioita Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen tulee vireille vuosittain noin 2 000 (Toimintakertomus 2018, 4). Vuonna 2017 asiamäärä kasvoi poikkeuksellisen paljon johtuen turvapaikka-asioita koskevien valitusten hajauttamista Helsingin hallinto-oikeudelta myös muihin hallinto-oikeuksiin. Tästä johtuen myös henkilökunnan määrää jouduttiin kasvattamaan 33 henkilöllä, eli henkilöstömäärä kasvoi 79 % verrattuna aiempaan vuoteen (Toimintakertomus 2017, 1). Samalla Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen perustettiin uusi osasto, joka keskittyi täysin turvapaikka-asioita koskevien valitusten hoitamiseen.

Tuomioistuinlain (673/2016) § 4 mukaan tuomioistuimet vastaavat itse toimintansa järjestämisestä ja tuomioistuimen laatimassa työjärjestyksessä määritellään viraston toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä. Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa työjärjestyksen vahvistaa ylituomari sekä hallintopäällikkö.

Hallinto-oikeudessa käsiteltävät asiat jaotellaan yhdeksään eri pääryhmään: valtio-oikeus ja yleishallinto, itsehallinto, ulkomaalaisasiat, rakentaminen, ympäristö, sosiaali- ja terveydenhuolto, taloudellinen toiminta mukaan lukien liikenne- ja viestintäasiat sekä verot ja muut asiat. (Toimintakertomus 2017, 3) Nämä erityyppiset asiat jaetaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden sisällä eri osastojen kesken. Ensimmäiselle osastolle kuuluvat osa kunnallisasioista sekä kaivos-, maankäyttö-, ja rakennusasiat. Toiselle osastolle keskitetään sosiaaliasiat, kuntien ja valtion virkoja koskevat asiat,

kirkollisasiat sekä poroasiat. Kolmannelle osastolle kuuluvat verot sekä ulkomaalaisasiat, pois lukienvapaat, jotka kuuluvat neljännelle osastolle. (Toimintakertomus 2017, 4)

Erityistä hallinto-oikeuksissa verrattuna esimerkiksi käräjäoikeuksiin on, että asiat ratkaistaan lähikohtaisesti kirjallisen menettelyn kautta. Suullisuusperiaate, eli oikeus suulliseen käsittelyyn turvaa oikeudenmukaista oikeudenkäyntiä, ja hallinto-oikeus voi myös järjestää sellaisen, jos se asian ratkaisemisen kannalta on tarpeen. (Hallintolainkäyttölaki § 38) Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa ratkaistiin vuonna 2018 2 858 asiaa ja suullisia käsittelyitä järjestettiin 98 asiassa. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeus – Tilastotietoja, viitattu 9.4.2019) Yleisimpiä asiaryhmiä, joissa suullisia käsittelyitä järjestetään, ovat lastensuojelua koskevat asiat sekä turvapaikka-asiat. Lisäksi hallinto-oikeus järjestää katselmuksia vireillä olevissa asioissa. Katselmuksessa tarkoituksena on käydä tutustumassa kohteeseen, sekä niihin olosuhteisiin, jotka ovat merkittäviä asian ratkaisemiseksi hallinto-oikeudessa. Yleensä katselmuksia järjestetään rakennus- ja ympäristöasioihin.

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui lainkäyttösihteerin opas työelämästä tulleen pyynnön vuoksi. Olen töissä Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa, jossa ei toistaiseksi ole olemassa opasta sihteerin tehtävissä toimiville työntekijöille. Tästä syystä opas lainkäyttösihteereille koettiin tarpeelliseksi työelämän näkökulmasta.

Sen lisäksi, että työlle oli tarvetta hallinto-oikeuden puolelta, koin myös itse merkitykselliseksi tehdä opinnäytetyön, jonka tiesin tulevan käyttöön. Aihe myös itsessään kiinnosti minua ja koska olin ehtinyt hankkia Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa työkokemusta, koin että lainkäyttösihteereille tulevan oppaan tekeminen olisi mielenkiintoista. Ajatus siitä, että lainkäyttösihteerien monipuoliset ja moninaiset työtehtävät tiivistettäisiin yhteen oppaaseen, oli myös haastava. Tavoitteena oli myös helpottaa ja nopeuttaa tiedonhankkimisprosessia lainkäyttösihteereille. Aiemmin tietoa hankittiin lähinnä kysymällä muilta lainkäyttösihteereiltä neuvoja. Oppaan avulla vahvistetaan lainkäyttösihteerien itsenäistä oppimista ja vahvistetaan osaamista.

Merkittävä asia myös työelämän kannalta on, että lainkäyttösihteerien vaihtuvuus on melko suurta, mikä osaltaan luo erityisen tarpeen helpottaa uusien lainkäyttösihteerien perehdytystä työtehtäviin. Lainkäyttösihteereillä on myös jonkin verran kiertoa talon sisällä eri tehtävissä, mikä myös aiheuttaa tarvetta erilliselle oppaalle. Huomioon on myös otettu lainkäyttösihteerin työtapojen mahdollinen kehittäminen ja muilta lainkäyttösihteereiltä saadut vinkit ja ehdotukset koskien eri vaiheiden jalostamista entistä selkeämmiksi. Opinnäytetyön tuloksena syntyvän oppaan tavoitteena on toimia

selkeänä ja kattavana ohjenuorana niin uusille, kuin virkaiältään vanhemmillekin lainkäyttösihteerille.

Aihe rajautuu ainoastaan koskemaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeutta, sillä jokaisella virastolla on omat käytänteensä eri työtehtävien suhteen. Opas tulee kuitenkin yleiseen käyttöön viraston sisällä ja tarpeen tullen sitä voidaan jakaa myös muille virastoille, toimimaan esimerkiksi mallioppaana tai taustana muiden oppaiden laatimisessa.

Opinnäytetyö kokonaisuudessaan koostuu raporttiosasta, sekä itse oppaasta, joka on tämän asiakirjan liitteenä. Raporttiosuus opinnäytetyöstä on lainopillinen tutkimus, jossa tutkitaan voimassa olevan oikeuden määrittämässä muodossa muun muassa virkamiehen, eli tässä tapauksessa lainkäyttösihteerin velvollisuuksia ja työtehtäviä. Raporttiosuus muotoutuu seuraavien tutkimuskysymysten ympärille:

- millaisia vastuita lainkäyttösihteerillä on?
- mitä lainsäädännössä asetetaan virkamiehen, tässä sovelletusti lainkäyttösihteerin velvollisuuksiksi?
- miten hyvän hallinnon periaatteet käytännössä toteutuvat lainkäyttösihteeereillä?

2 OPPAAN PROSESSI

2.1 Suunnittelu ja toteutus

Työ on toiminnallinen opinnäytetyö, joka pitää sisällään raporttiosuuden, sekä itse oppaan. Suunnitelmissani oli aluksi tehdä vain yksi yhtenäinen työ, mutta asiaa harkittuani totesin, että helpointa on tehdä itse opas erikseen, sillä näin oppaasta saadaan täysin erillinen ja helpommin työelämän tarpeita kohtaava. Näin saan myös lisättyä pohdintaa työhöni, mikä avaa itse prosessin kehitystä ja kulkua. Täysin erillinen opas on myös selkeämpi, ja sitä voidaan käsitellä itsenäisenä työnä, ilman raporttiosuutta hallinto-oikeudessa.

Oppaan suunnitteluprosessi alkoi heti kun aihe vahvistettiin. Perusajatus siitä, että hyvä etukäteinen suunnittelu helpottaa huomattavasti itse työn tekemistä pitää hyvin paikkansa, ja sen sain todeta myös tätä opinnäytetyötä tehdessäni. Itse aiheen ideointi on alkanut jo aiemmin, kun havaitsin hallinto-oikeudessa työskennellessäni, että opinnäytetyön aihe löytyisi sieltä.

2.2 Oppaan rakenne

Oppaan ensimmäinen osio on johdantoa, jossa kerrotaan oppaasta ja sen tarkoituksesta, jota seuraa yleistieto Pohjois-Suomen hallinto-oikeudesta. Johdannon ja viraston esittelyn jälkeen käsitellään hallinto-oikeuden kirjaamoja, sekä siellä tehtäviä toimia. Kirjaamo on asian hallinto-oikeuteen laittaville asiakkaille ensikosketus hallinto-oikeuteen, sillä siellä kirjataan asiat vireilletulleiksi. Tästä syystä myös kirjaamo on valikoitunut oppaan ensimmäiseksi osioksi, jossa suoranaisesti käsitellään lainkäyttösihteerin töitä. Sen lisäksi, että kirjaamosta alkaa asian kiertoprosessi hallinto-oikeudessa, kuuluu sinne myös asian ratkaisemisen jälkeiset vaiheet, kuten arkistointi. Tästä syystä myös arkistointia koskevat asiat käydään läpi kirjaamoja koskevan otsikon alapuolella.

Kolmantena osuutena käsitellään osastoilla toimimista ja muun muassa lausuntopyyntöjen tekemistä käytännönläheiseen tapaan. Samaan kokonaisuuteen kuuluvat myös muut tehtävät, jotka tehdään asioiden ollessa kierrolla. Tällaisia saattavat olla esimerkiksi suullisen käsittelyn järjestäminen tai suullisessa käsittelyssä tehdyn pöytäkirjan lyhennysotteen laatiminen. Tämä osio on

asian kierron ja sihteerin työpanoksen kannalta pitkäkestoisin vaihe. Asiasta riippuen, saattaa esimerkiksi yksi valitus kiertää ensin lausunnolla ja sitten kuultavana myös vastapuolella, joka antaa asiaan vastineensa, tämän jälkeen kuullaan vielä valittajaa itseään ja mahdollisesti annetaan vastaselitys vielä tiedoksi muille osapuolille asiassa.

Kolmannessa osuudessa käsitellään myös hallintotuomioistuinten ja erillistuomioistuinten tulevaa hanketta, joka muuttaa suurilta osin niitä työvälineitä, jotka nykyisellään ovat vakiintuneet käyttöön. Haipa-hanke ei kuitenkaan vielä ole oppaan kirjoitusvaiheessa valmistunut eikä otettu käyttöön Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa. Haipan tarkoituksena on kuitenkin tehdä asioinnista ja asioiden käsittelystä tuomioistuimessa sähköistä. (Oikeusministeriö – OM004:00/2016, viitattu 1.10.2019)

Lainkäyttösihteereillä on tunteita moniin erilaisiin sovelluksiin, joita käytetään viikoittain. Kaikkien ohjelmien käyttö ei aina ole yksinkertaista, vaan usein eteen tulee sellaisia ongelmatilanteita, joihin ei löydy ratkaisua mistään sovellusten omista oppaista tai muiden lainkäyttösihteerien kokemuksesta. Tästä syystä opas ei mene yksilökohtaisesti sovellusten käyttämiseen tai sen opastamiseen, sillä se ei ole tämän opinnäytetyön päätehtävän kannalta merkityksellistä.

2.3 Oppaan päivittäminen

Heti alussa oli selkeää, että oppaan tulee olla helposti päivitettävissä oleva, jotta sitä voidaan käyttää vielä useita vuosia hyödyksi työelämässä. Hallinto-oikeus on opinnäytetyön tekemisen hetkellä murroksen äärellä, sillä niin kutsutun turvapaikkaosaston tulevaisuus on epävarma. Samalla mahdollinen muutos tulee vaikuttamaan myös muiden osastojen dynamiikkaan sekä mahdollisesti myös toimintatapoihin. Tästä syystä neljännen osaston sihteerien poikkeavia työtehtäviä tai tapoja ei tässä opinnäytetyössä käsitellä.

Merkittävä muutos, joka koko hallintotuomioistuinjärjestelmää Suomessa tulee lähivuosina muuttamaan, on siirtyminen täysin sähköiseen asiointipalveluun. Tämän myötä oikeudenkäynnistä tulee paperiton ja se muuttaa osin myös lainkäyttösihteerien toimintatapoja ja ohjelmistoja, joita tullaan käyttämään. Lotus Notes -järjestelmä tulee poistumaan ja tilalle tulee toistaiseksi ainakin Haipanimellä tunnettu järjestelmä. Tämä murros on otettu myös huomioon opasta tehdessä ja sen luomat

muutokset voidaan ajan myötä korjata myös oppaaseen. Toistaiseksi opas on näiltä osin ajankoh-
tainen. Osin tämän opinnäytetyön vuoksi osallistuin Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Haipan
käyttöönotto-ryhmään, jotta saisin selkeän kuvan tulevista muutoksista ja voisin ottaa ne entistä
tarkemmin myös huomioon. Samalla pystyin arvioimaan sitä, millaisia muutoksia se toisi lainkäyt-
tösihteerin arkeen hallinto-oikeudessa.

Vuoden 2020 alussa on tulossa voimaan uusi laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019),
joka myös osaltaan päivittää joitain hallinto-oikeuden tehtäviä. Käsittelen oppaassa uudistuksia
omassa osioissaan niiltä osin, kuin ne oppaan tekohetkellä ovat määritelly tapahtuviksi.

3 LAINKÄYTTÖSIHTEERIN TYÖ

3.1 Työnkuva

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden vuonna 2018 vahvistetun työjärjestyksen mukaan hallinto-oikeudessa on tuomioistuinlaissa mainittujen virkojen lisäksi lainkäyttösihteerien virkoja, jotka sijoituvat kansliaan. Kanslian päällikkönä toimii hallintopäällikkö. Kansliaan kuuluvan henkilökunnan, eli lainkäyttösihteerien tehtävänä on huolehtia hallintoon ja lainkäyttöön liittyvistä toimistotehtävistä. Työnkuvaan voidaan myös määrätä kuuluvaksi lainkäyttöön liittyviä valmistelutehtäviä. Jotta lainkäyttösihteereillä olisi mahdollisuus tutustua monipuolisesti kanslian eri työtehtäviin, voidaan heidän tehtäviään vaihtaa määräjain. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden työjärjestys 2018, 13 §) Tuomioistuinlaissa ei määritellä lainkäyttösihteereille työtehtäviä, vaan ne ovat vakiintuneet eri hallinto-oikeuksissa tarpeelliseksi nähdyn mukaisiksi.

Hallinto-oikeudessa työskentelevä lainkäyttösihteeri, joka koulutustaustaltaan täyttää notaarin kelpoisuuden, voidaan määrätä tarpeen tullen toimimaan esittelijänä sellaisissa asioissa, joissa myös notaari voisi toimia esittelijänä. Koulutustaustavaatimuksena tällaisessa tilanteessa on soveltuva korkeakoulututkinto. (HE 7/2016)

3.2 Virkavastuut ja velvollisuudet

Lainkäyttösihteeri, kuten muutkin virkasuhteessa olevat valtion työntekijät, on julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa valtion kanssa. (VirkamL 750/1994, 1 § 2 mom) Rikoslaisissa säädetään virkariikoksista, kuten lahjuksen ottamisesta, virkasalaisuuden rikkomisesta sekä virka-aseman väärinkäyttämisestä. (RL 30, § 1, § 5 ja § 7)

Jokaisen lainkäyttösihteerin tulee allekirjoittaa salassapitosopimus aloittaessaan työt hallinto-oikeudessa. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 6 luku määrittää viranomaisen palveluksessa olevan salassapitovelvoitteista. Näitä salassapitovelvoitteita on asiakirjasalaisuus, eli asiakirjat, jotka on laissa määrätty salassa pidettäviksi, on pidettävä salassa, eikä asiakirjaa tai sen kopiota saa luovuttaa sivullisille nähtäväksi. (JulkL § 22) Saman lain § 23:ssa määritellään vielä

tarkemmin siitä, ettei salassa pidettäviä tietoja saa paljastaa senkään jälkeen, kun tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. Sama koskee myös harjoittelijana toimivia henkilöitä.

Hallinto-oikeudella on myös ohjeistukset siitä, miten salassa pidettäviä asiakirjoja käsitellään. Yleisiä käsittelysääntöjä on, että virkamiehet saavat käsitellä näitä asiakirjoja vain työtehtävien vaatimissa asioissa, niitä on säilytettävä arkistossa, johon on rajoitettu pääsy, sekä ne on hävitettävä silppuamalla tai tietosuojaa-astian avulla. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden salassapitoaineiston pikaohje, 2019) Tietoturvaluottisuus on merkittävä asia, joka tulee jokaisen lainkäyttösihteerin huomioida päivittäisessä työnteossaan. Kaikkia käsiteltäviä henkilötietoja tai muita salassa pidettäviä tietoja on käsiteltävä erityistä huolellisuutta noudattaen ja pidettävä huoli siitä, että ne tuhoetaan asianmukaisesti. Vuonna 2019 voimaan tullut tietosuojalaki täsmentää ja täydentää luonnollisten henkilöiden suojausta henkilötietojen käsittelyssä sekä edellä mainittujen tietojen vapaasta liikkuvuudesta. (Tsl § 1)

3.3 Hyvän hallinnon periaatteet

Lainkäyttösihteerin työ on myös monipuolista asiakaspalvelutyötä. Suoranaisia asiakaskontakteja tulee lähinnä kirjaamossa työskenteleville sihteeireille, kun asiakkaat tulevat henkilökohtaisesti asiomaan hallinto-oikeudessa. Osastojen lainkäyttösihteerit ovat asiakkaisiin yhteydessä lähinnä puhelimen välityksellä. Yleisimmät asiakaskontaktit koskevat lisäaikapyyntöjä tai tiedusteluja prosessin kulusta ja siitä, milloin asiassa on arvioitu ratkaisuaika.

Sihteerien tulee tunnistaa hyvän hallinnon periaatteet, joita ovat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, eli viranomaisen tulee kohdella hallinnossa asioivia tasapuolisesti ja puolueettomasti. (HL 2 luku § 6) Hallinnon oikeusperiaatteita kutsutaan myös harkintavallan rajoitusperiaatteiksi, sekä niiden rikkomista taas harkintavallan väärinkäytöksi. Ennen hallintolakia näitä hallinnon oikeusperiaatteita sovellettiin erityisesti ilmentämään viranomaisen harkintavallan väärinkäyttöä. Hallinnon oikeusperiaatteita kutsutaan myös hallinto-oikeuden yleisiksi periaatteiksi. Tämä käsite on vaikeasti rajattavissa oleva ja melko väljä, eikä se täsmennä suoranaisia periaatteita, vaan ne katsotaan osaksi oikeudellista perinnettä, mikä eri ratkaisujen sekä niiden perusteluiden kautta jatkuu tuleville sukupolville, ilman että niitä kirjattaisiin suoranaisesti lakiin. Arvoperustaltaan hallinnon oikeuspe-

riaatteet nivoutuvat oikeudenmukaisuuden vaatimukseen, jonka sisältö voidaan ymmärtää mielivaltaisen kohtelun kieltona, sekä siihen että tapahtuneesta määrättävän seuraamuksen tulee olla oikeassa suhteessa verrattuna tekoon. (Kulla, Hallintomenettelyn perusteet, 100-101)

Hyvän hallinnon toinen merkittävä periaate on palveluperiaate, eli asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on järjestettävä niin, että asioiva taho saa asianmukaisesti palveluita. Viranomaisten on lisäksi tiedotettava toiminnastaan sekä palveluistaan, unohtamatta ihmisten ja yhteisöjen velvollisuuksia ja oikeuksia niiltä osin kuin ne liittyvät heidän toimialaansa. (HL 2 luku § 7, JulKL § 20.2) Tarkoituksena on turvata palveluiden saatavuus ja se, että asiointia järjestettäessä kiinnitetään tarvittavasti huomiota asiakkaiden tarpeisiin, riippumatta siitä käyttääkö asiakas sähköistä asiointia tai perinteisempiä asiointimuotoja viranomaisessa. Palveluperiaatteeseen kuuluu myös ajatus siitä, että asiointi on mahdollisimman joustavaa, nopeaa sekä kustannustehokasta. Palveluperiaate on luonteeltaan sekä hallinnollinen että oikeudellinen, minkä puolesta puhuu viranomaisen melko laaja harkintavalta periaatteen toteuttamisessa, sekä se, että palveluperiaate on kirjattuna hallintolakiin. (Kulla, Hallintomenettelyn perusteet, 123-124) Laajan harkintavallan käyttö näkyy osaltaan myös lainkäyttösihteerin työssä, minkä vuoksi on merkittävää, että sihteerit ovat hyvin perillä periaatteen tuomista velvollisuuksista asiakaspalvelutilanteissa.

Hyvän hallinnon periaatteita ovat myös neuvonta, jonka tulee tapahtua toimivallan rajoissa. (HL 2 luku § 8) Viranomaisen on neuvottava asiakastaan tarpeen tullen hallintoasian hoitoon kuuluvissa asioissa. Mikäli asiakkaan asia ei kuulu sen viranomaisen toimivaltaan, kenen luona asiakas on, tulee viranomaisen ohjeistaa ja neuvoa asiakas toimivaltaiselle viranomaiselle. Viranomaisen on myös vastattava asiakkaan kyselyihin sekä tiedusteluihin, jotka koskevat asiointia kyseisessä viranomaisessa. Tämä velvollisuus koskee lähinnä kysymyksiä, jotka koskevat hallintoasian hoitamiseen välittömästi koskeviin kysymyksiin. Pääasiassa neuvonta koskee tilannekohtaista neuvontaa. Hallinto-oikeudessa lainkäyttösihteerit eivät ota kantaa itse asiasisältöön, eivätkä saa neuvoa asiakasta esimerkiksi siinä, mitä hänen tulisi kirjoittaa vastaselitykseensä. Neuvonnan tarkoitus on, että asiakas pystyy itse hoitamaan asiaansa viranomaisessa. Asiakkaan esittämiin tiedusteluihin voidaan vastata joko kirjallisesti tai suullisesti, yleinen ohjesääntö on, että mikäli tiedustelu tulee viranomaiseen kirjallisena, vastataan siihen myös kirjallisessa muodossa. (Kulla, Hallintomenettelyn perusteet, 127-128)

Hallinto-oikeudesta annettujen vastausten, kuten muunkin asiakaspalvelun tulee myös noudattaa hyvän kielenkäytön vaatimusta, joka tarkoittaa, että viranomaisen on käytettävä selkeää, asiallista

ja ymmärrettävää kieltä. (HL 2 luku § 9) Asiallisuusvaatimuksen kielenkäytössä tulee näkyä niin, ettei viranomaisen esimerkiksi kohdista asiakkaaseen syrjiviä sanontoja. Myös puheen sävyn tulee olla asiallista, ei holhoavaa tai tulyä. Myös kielellinen selkeys niin sanaston kuin esitystavan kannalta on oltava ymmärrettävää asiakkaalle. Niin sanottua kapulakieltä, jossa lauserakenteet ovat pitkiä ja monimutkaisia ja joka sisältää virkakieltä, on pyrittävä välttämään asiakaskohtauksissa. Tämä koskee niin kirjallista kuin suullistakin yhteydenpitoa asiakkaan ja viranomaisen välillä. Tekstejä, joita voidaan tulkita monin tavoin tulee pyrkiä välttämään erityisesti sellaisissa asioissa, joissa sillä on vaikutusta asiakkaan oikeusasemaan. (Kulla, Hallintomenettelyn perusteet, 134) Tämän huomioiminen lainkäyttösihteereillä näkyy erityisesti laadittaessa läheteitä tai sähköposteja asianomaisille. Esimerkiksi valituksen täydennyspyyntöä koskevaa lähetettä laadittaessa on pyrittävä selkeään kirjoitusasuun, jotta asianosainen ymmärtää mahdolliset seuraamukset, jotka voivat tulla, mikäli asianosainen ei täydennä valitustaan pyydetyiltä osin annettuun määräpäivään mennessä.

Yhtenä osana hyvän hallinnon periaatteita on myös viranomaisten tekemä yhteistyö. Tämä tarkoittaa, että mikäli viranomaisen pyytää toista viranomaista avustamaan jonkin hallintotehtävän hoitamisessa, on pyydetyllä viranomaisella velvollisuus auttaa oman toimivaltansa rajoissa, sekä tarvittavassa laajuudessa apua pyytävää viranomaista. Viranomaisten tulisi pyrkiä edistämään eri viranomaisten välistä yhteistyötä myös muutoin. (HL 2 luku § 10) Lainkäyttösihteerin työssä yhteistyö eri viranomaisten välillä näkyy muun muassa erilaisten lausuntopyyntöjen muodossa. Tähän kuuluu myös erilaisten asian käsittelyn kannalta merkityksellisten tietojen saaminen muilta viranomaisilta. Esimerkiksi hallinto-oikeudessa vireillä olevaan rakennusasiaan voidaan kysyä luvanhakijan yhteystietoja luvan antaneelta viranomaistaholta, mikäli ne muutoin eivät käy ilmi asiakirjoista. Tämä avustamisvelvollisuus koskee vain niitä asioita, jotka kuuluvat pyynnön saaneen viranomaisen toimivaltaan. Avustamisesta ei ole tarkoitus syntyä tarpeettoman paljon lisätyötä viranomaiselle. Mikäli viranomaisella on suuren työmäärän tai muun seikan vuoksi käytössään vähäinen määrä voimavaroja, voidaan avun antamista lykätä. Mikäli avun antaminen näin lykkääntyy, tulee siitä ilmoittaa apua pyytävälle viranomaiselle. (Kulla, Hallintomenettelyn perusteet, 135-136)

Hallinto-oikeudessa käytävä oikeudenkäynti sekä siihen liittyvät asiakirjat ovat julkisuusperiaatteen mukaisesti julkisia, ellei salassa pitäminen ole erityisestä syystä välttämätöntä. (laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa § 1) Lainkäyttösihteerin on huomioitava mitkä asiakiryhmät ovat hallinto-oikeudessa julkisiksi luokiteltuja ja mitkä ovat salaisia. Sihteerien tulee tunnistaa, mitä tietoja he voivat antaa, kun tietopyyntöjä vireillä olevista asioista tulee. Oikeudenkäyntiä koskevat julkiset tiedot ovat diaariin merkittävät asianosaisen tai muun asiaan osallisen tiedot, sekä asiaa

käsittävän tuomioistuimen tiedot ja tieto muutoksenhaun kohteena olevan viranomaisen päätöksestä. Myös asiaa koskevat prosessuaaliset vaiheet ovat lähtökohtaisesti julkisia tietoja. Edellä mainitut tiedot ovat salassa pidettäviä, jos se on välttämätöntä ja sisältää esimerkiksi tietoja yksityisestä liikesalaisuudesta ja sen luovuttaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa tai henkilön yksityisyyden tai turvallisuuden suojaamiseksi salassa pidettäviä tietoja. (JulkL § 24 ja Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimessa § 5) Salassa pidettäviä tietojakin saa antaa sille, joka tarvitsee tietoa oikeuksiensa tai velvollisuuksiensa hoitamiseksi tai jos tällä on joku muu hyväksyttävä syy saada tietoja. Tietoja saa antaa myös asianosaisen lailliselle edustajalle, lähiomaiselle tai muulle läheiselle, jos tietojen anto on jostain perustellusta syystä tarpeen. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimessa § 6)

Mikäli asianosainen haluaa tietoja omista hallinto-oikeudessa olleista asioista, voi hän niitä pyytää ja hallinto-oikeuden tulee ne hänelle toimittaa. Asianosaisella on myös oikeus vaatia virheelliseksi katsomiaan tietoja oikaistavaksi. Jos asianosainen tahtoo tarkistaa itseään koskevia asioita, tulee hänen yksilöidä pyyntönsä niin ajallisesti kuin siltä osin, mitkä tiedot hän tahtoo tarkastettavaksi. Lähtökohtaisesti tiedustelu ja asian käsittely tällaisessa tapauksessa on maksutonta. (Henkilötietojen käsittely hallinto-oikeudessa – Rekisteröidyn oikeudet ja tarkastuspyynnön tekeminen)

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkimuskysymyksinä opinnäytetyössä olivat lainkäyttösihteerin työnkuvaa, virkavastuuta sekä velvollisuuksia, painottuen erityisesti hyvän hallinnon periaatteisiin. Työnkuvaa ei ole suoranaisesti käsitelty missään laissa, mistä johtuen on mahdollista että eri hallinto-oikeuksilla on erilaisia käytäntöjä koskien lainkäyttösihteerien työnkuvaa. Työnkuva Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa määräytyy kuitenkin voimassa olevan työjärjestyksen mukaan. Virkavastuista ja velvollisuuksista merkittäviä huomioita ovat, että lainkäyttösihteeriä koskevat samat virkavastuut kuin ketä tahansa, joka on virkasuhteessa valtion virastoon. Erityisesti huomioitavia seikkoja ovat salassapitoa koskevat asiat ja niiden merkityksellisyyden painottaminen lainkäyttösihteerin työarjessa. Hyvän hallinnon periaatteet ovat kaikissa hallinto-oikeuksissa samat ja ne kattavat niin laajan kokonaisuuden, että niiden käsittely laajemmin oli siitäkin syystä hyvin perusteltua. Hyvän hallinnon perusteet voidaan jakaa viiteen peruseriaatteeseen, joita ovat hallinnon oikeuseriaatteet, palveluseriaate, neuvonta, hyvän kielenkäytön vaatimus, sekä viranomaisten yhteistyö. Lähtökohtana oli ettei vastaavaa teoreettista taustaa ollut saatavilla lainkäyttösihteereille sovellettuna hallinto-oikeudessa.

Tietoperustana tutkimuskysymysten osalta oli pääasiassa hallintolaki. Hallintolaissa määritellään hyvin pitkälti hyvän hallinnon perusteet sekä muut lainkäyttösihteerin työn kannalta merkitykselliset hallinto-oikeuttakin koskevat säännökset. Myös muita lakeja ja teoksia, jotka koskevat viranomaisen toimintaa käytettiin oleellisilta osin. Viranomaisia yleisesti koskevia säädöksiä löytyi vaivatta, mutta niiden soveltaminen lainkäyttösihteerin työhön oli uusi haaste. Näiltä osin tätä opinnäytetyötä vastaavia teoksia ei ole saatavilla.

Merkittävimpiä huomioita, joita opinnäytetyön teossa tein, on oppaan merkityksellisyys. Hallinto-oikeuteen tulevilla lainkäyttösihteereillä on erilaisia työ- ja koulutustaustoja, jotka luovat erilaisia lähtökohtia perehdyttämiselle. Siitä syystä on tärkeää, että opas on selkeä, ja siinä on uutta tietoa niin niille lainkäyttösihteereille, joilla ei ole pitkää kokemusta kuin niille, jotka ovat olleet jo vuosia erilaisissa tuomioistuimissa töissä. Huomattavaa oli myös se, että eri lainkäyttösihteereillä on erilaisia toimintatapoja, jotka ovat heille muotoutuneet vuosien kuluessa. Työtapojen yhdenmukaistaminen on työyhteisön kannalta hyödyllistä ja myös siitä näkökulmasta katsottuna oppaasta on hyötyä.

Opinnäytetyön tekemisen aikaan hallinto-oikeudelle tuli uusi lainkäyttösihteeri, jota pääsin perehdyttämään. Perehdyttäminen oli suuri etu, sillä opasta tehdessä pääsin parantamaan ja muokkamaan opasta mahdollisimman hyvin käytännön tarpeita vastaavaksi sekä näkemään, miten opas toimii käytännössä.

Jo alussa oli selvää, että tulen luovuttamaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle oikeuden muokata ja käyttää opasta vapaasti. Näin opasta voidaan parhaiten hyödyntää lainkäyttösihteerien arjessa sekä näin myös oppaan päivittäminen helpottuu huomattavasti.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön tekeminen oli aikaa vievä prosessi. Se valmistui työni teon ohella, joten kiireisinä aikoina keskittyminen pysyi vain työtehtävissä ja rauhallisempina aikoina opinnäytetyö taas edistyi nopeampaan tahtiin. Kokonaisuudessaan voin kuitenkin todeta, että prosessi pysyi melko hyvin hallinnassa, ja lopullinen opinnäytetyö vastasi hyvin niitä tarpeita, joita varten se tehtiin. Suunnitelma muuttui prosessin kuluessa, sillä aluksi tarkoituksena oli tehdä vain yksi asiakirja, mutta tästä suunnitelmasta luovuin huomattuani, että raporttiosuus olisi tarpeeton itse oppaan yhteydessä. Näin kokonaisuudesta tuli selkeämpi tekemällä osiot erillisiksi asiakirjoiksi.

Opinnäytetyön tavoitteeksi muodostui tehdä selkeä opas ja siitä riippumaton raporttiosuus. Tämä tavoite täyttyi ja oppaasta tuli selkeä ja helppolukuinen. Raporttiosuus pitää sisällään enemmän lainkäyttösihteerin työnkuvaan ja virkavastuuseen liittyviä asioita, sekä itse oppaan sisällön taustoitusta. Opas voidaan ottaa sellaisenaan hyödynnettäväksi hallinto-oikeudelle ja sen sisältö vastaa tarpeita. Kuitenkin mahdollisuus sille, että jotain halutaan täydentää tai lisätä käytännön tarpeen niin vaatiessa, on jätetty mahdolliseksi ja muokkaus-oikeudet ovat hallinto-oikeudella. Työ onnistui mielestäni hyvin, sillä lopputulos oli sen kaltainen kuin aluksi oli tarkoituskin. Oppaasta tuli riittävän laaja ja helpposelkoinen, jotta sen käyttö käytännöntasolla onnistuu vaivatta. Myös hallinto-oikeus, jolle opas tulee käyttöön on oppaaseen tyytyväinen ja he kokevat että oppaan voi ottaa sellaisenaan mahdollisimman pian käyttöön.

Jatkokehittämisenä oppaaseen voisi tehdä toisen osan, joka käsittelisi esimerkiksi salassapitoa. Tämä osio ei ole oppaassa vahvasti edustettuna, sillä muutoin oppaasta olisi tullut tarpeettoman laaja sekä mahdollisesti sekava. Salassapitoasiat ovat kuitenkin aina ajankohtaisia ja lainkäyttösihteerin työn kannalta tärkeitä asioita, joiden oppiminen on hyvin tärkeää myös hallinto-oikeudessa asioiden henkilöiden oikeusturvan kannalta. Prosessi olisi myös osaltaan helpottunut, mikäli en olisi ollut töissä samanaikaisesti, sillä aikataulut olisi näin ollen olleet helpompia tehdä ja toteuttaa. Kuitenkin lopulta koen hyväksi näiden kahden yhdistämisen, sillä oppaasta tuli näin hyvin tarpeita vastaava kun pystyin matalalla kynnyksellä kysymään apua tai hankkimaan tietoa työpaikalla.

Omat oppimiskokemukseni olivat moninaiset ja lopputuloksena niiltä osin voin todeta, että opinnäytetyön tekeminen laajensi omaa mielikuviani ja tietojani niin lainkäyttösihteerien moninaisista työtehtävistä, kuin yleisestikin virkamiesten erilaisista velvollisuuksista ja periaatteista. Nämä tiedot

ja opit ovat sellaisia, jotka tulisivat olla hyvin jokaisen virkamiehen tiedossa ja toivottavasti tämä opinnäytetö osaltaan auttaa aiheeseen perehtymistä myös niille, jotka eivät omaa pitkää virkamies-taustaa.

LÄHTEET

Hallituksen esitys 7/2016.

Hallintolainkäyttölaki 586/1996.

Hallintolaki 434/2003.

Henkilötietojen käsittely hallinto-oikeudessa – Rekisteröidyn oikeudet ja tarkastuspyynnön tekeminen. Viitattu 23.10.2019,
<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/helsinginhallinto-oikeus/fi/index/henkilotietojenkasittely.html>.

Kulla, Heikki: Hallintomenettelyn perusteet. Alma Talent 2018.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa 381/2007.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.

Oikeusministeriö OM004:00/2016. Viitattu 1.10.2019,
<https://oikeusministerio.fi/hanke?tunnus=OM004:00/2016>.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden salassapitoaineiston pikaohje, 2019.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden työjärjestys 2018.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus – Tilastotietoja. Viitattu 9.4.2019,
<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/pohjois-suomenhallinto-oikeus/fi/index/tilastotietoja.html>.

Rikoslaki 39/1889.

Tietosuojalaki 1050/2018.

Tuomioistuinlaki 673/2016.

Valtion virkamieslaki 588/1994.

LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OPAS POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUDELLE

Minna Kärjä
Opinnäytetyö
Syksy 2019
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUS	4
3	KIRJAAMON TEHTÄVÄT	6
3.1	Asian vireilletulo	6
3.2	Asian kirjaaminen	6
3.3	Täytäntöönpanon kieltämisen vaatimus	7
3.4	Valitusaika	7
3.5	Asiamies	8
3.6	Täydennyspyyntö	8
3.7	Turvakielto	8
3.8	Asiakirjapyynnöt	9
3.9	Arkistointi	10
3.10	Asiakirjojen lähettäminen korkeimpaan hallinto-oikeuteen	10
4	ASIOIDEN KÄSITTELY OSASTOILLA	11
4.1	Yleistä	11
4.2	Asian kierto lausunnolle	11
4.3	Selitys- ja vastinepyynnöt	13
4.4	Vastaselityspyynnöt	14
4.5	Suullinen käsittely	15
4.6	Julkipano	16
4.7	Lyhennysote	16
4.8	Käännätykset	16
4.9	Asian peruuttaminen	17
4.10	Käytettävät sovellukset	17
4.11	Haipa-hanke	17
4.12	Tulevan lainsäädännön tuomat muutokset	18
5	ASIOIDEN RATKAISU SEKÄ POSTITUS	19
5.1	Taltiokappaleen tekeminen	19
5.2	Antopäivän antaminen asiassa	19
5.3	Päätöksen postitus	20
	LÄHTEET	22

1 JOHDANTO

Tämän oppaan tarkoituksena on toimia ohjenuorana Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa toimiville lainkäyttösihteereille. Opas luo kattavan kuvan siitä, mitä tehtäviä lainkäyttösihteerin työnkuvaan kuuluu eri osastoilla sekä kirjaamossa. Työtehtävät ovat monipuolisia ja ne muuttuvat ajan myötä. Siksi opas on tehty silmällä pitäen helppoa muokattavuutta. Tarkoituksena on, että lainkäyttösihteerit voi hyödyntää tätä opasta työntekonsa ohella, joko apua antavana ohjekirjana tai perehdyttäessä uusia sihteereitä tehtäviinsä. Toisaalta tämä opas toimii myös sellaisenaan vahvistamaan uuden työntekijän tietämystä Pohjois-Suomen hallinto-oikeudesta, sekä lainkäyttösihteerien tehtävistä siellä.

Tarkoituksena on, että lainkäyttösihteerit saa helposti ja nopeasti tarvitsemansa tiedon tämän oppaan avulla. Kaikkea tietoa ei löydy netistä, varsinkaan tarkkoihin työtehtäviin tai työvaiheisiin eri virastoissa liittyviä ohjeistuksia. Tällaisen tiedon oppii vuosien kokemuksen tuloksena ja ilman kokemusta on vaikea luoda täyttä kokonaiskuvaa niin hallinto-oikeuden toiminnasta, kuin lainkäyttösihteerinkin arjesta. Tämän oppaan luettuaan, on lukijalla todennäköisesti melko kattava kuva siitä, miten Pohjois-Suomen hallinto-oikeus toimii, lainkäyttösihteerin näkökulmasta.

2 POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUS

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus on hallinto-oikeuksista maantieteellisesti laajimman tuomiopiirin omaava tuomioistuin. Tuomiopiiri kattaa Pohjois-Pohjanmaan, Kainuun sekä Lapin. Yhteensä tuomiopiirissä oli vuonna 2018 57 kuntaa, joiden yhteenlaskettu asukasluku oli samaisena vuonna noin 670 000. Hallinto-oikeuden johtajana toimii ylituomari. Hallinto-oikeus toimii Oulussa osoitteessa Isokatu 4. Hallinto-oikeudella on myös Rovaniemellä Lapin käräjäoikeuden tiloissa istunto-paikka. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2018, 3)

Hallinto-oikeus toimii riippumattomana tuomioistuimena valvoen julkisen hallinnon lainmukaisuutta, eli sinne valitetaan viranomaisen tekemistä päätöksistä. Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen tulee vireille vuosittain noin 2 000 asiaa (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017, 1). Vuonna 2017 asiamäärä kasvoi poikkeuksellisen paljon johtuen turvapaikka-asioita koskevien valitusten hajauttamista Helsingin hallinto-oikeudelta myös muihin hallinto-oikeuksiin. Tästä johtuen myös henkilökunnan määrää jouduttiin kasvattamaan 33 henkilöllä, eli henkilöstömäärä kasvoi 79 % verrattuna aiempaan vuoteen (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017, 1). Samalla Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen perustettiin uusi osasto, joka keskittyi täysin turvapaikka-asioita koskevien valitusten hoitamiseen.

Hallinto-oikeudessa käsiteltävät asiat jaotellaan yhdeksään eri pääryhmään: valtio-oikeus ja yleishallinto, itsehallinto, ulkomaalaisasiat, rakentaminen, ympäristö, sosiaali- ja terveydenhuolto, taloudellinen toiminta mukaan lukien liikenne- ja viestintäasiat sekä verot ja muut asiat. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017, 3) Nämä erityyppiset asiat jaetaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden sisällä eri osastojen kesken. Ensimmäiselle osastolle kuuluvat osa kunnallisasioista sekä kaivos-, maankäyttö-, ja rakennusasiat. Toiselle osastolle keskitetään sosiaaliasiat, kuntien ja valtion virkoja koskevat asiat, kirkollisasiat sekä poroasiat. Kolmannelle osastolle kuuluvat verot sekä ulkomaalaisasiat, poislukien turvapaikka-asiat, jotka kuuluvat neljännelle osastolle. (Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017, 4)

Erityistä hallinto-oikeuksissa verrattuna käräjäoikeuksiin, että asiat ratkaistaan lähtökohtaisesti kirjallisen menettelyn kautta. Suullisia käsittelyjä hallinto-oikeus voi myös järjestää, jos se asian ratkaisemisen kannalta on tarpeen. Myös asianosaisen mielipiteellä on vaikutusta siihen, järjestetäänkö suullinen käsittely. Jos asianosainen ei vaadi suullista käsittelyä, sitä ei ole lähtökohtaisesti

tarpeellista järjestää. (Saukko, 184) Jos asianosainen vaatii suullista käsittelyä, on tämän esitettävä perustelut suullisen järjestämiseksi, sekä sille, mitä selvitystä hän esittäisi suullisessa käsittelyssä. (HLL 38 § 3 mom) Lisäksi hallinto-oikeus voi järjestää katselmuksen asiassa. Katselmus on selvityskeino, jossa hallinto-oikeus tutustuu näkemällä sekä muiden mahdollisten selvitysten avulla vaikkapa jonkin laitteen tai alueen toimintaan ja vaikutuksiin. Perustarkoituksena on hankkia silmämääräistä selvitystä hallinto-oikeudessa vireillä olevaan asiaan. (Mäenpää, 206) Hallintolain 38.1 §:n mukaan viranomaisella voi päättää katselmuksen toimittamisesta, jos se on tarpeen asian selvittämiseksi. Lisäksi hallinto-oikeudessa toimii asiantuntijajäseniä tietyissä asioissa. Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa näitä asioita ovat:

- lastensuojeluasiat,
- adoptioasiat,
- kehitysvammaisten erityishuoltoasiat,
- mielenterveysasiat,
- päihdehuoltoasiat sekä
- tartuntatautiasiat.

Hallinto-oikeudessa asiantuntijajäsenen asema on tuomiovaltaa käyttäessä yhtä riippumaton kuin tuomarilla. (Tuomioistuinlaki 17 luku, § 1) Asiantuntijajäsenet määrätään viiden vuoden toimikaudiksi kerrallaan. (Tuomioistuinlaki 17 luku, § 5)

Lähtökohtaisesti hallinto-oikeuksissa ratkaisukokoonpanoon kuuluu kolme tuomaria ja esittelijä. Jos valitus esimerkiksi peruutetaan, voi päätöksen tehdä yksi lainoppinut jäsen. On myös tapauksia, joissa kokoonpano on päätösvaltainen myös kaksijäsenisenä. Tämä käy toteen, mikäli ratkaisu tavana olevan kysymyksen laatu ei edellytä kolmijäsenisen kokoonpanon käyttämistä. (Hallinto-oikeuslaki § 12 ja 12a)

3 KIRJAAMON TEHTÄVÄT

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden kirjaamo sijaitsee virastorakennuksen kolmannessa kerroksessa. Asiat tulevat vireille hallinto-oikeuteen kirjaamon kautta. Kirjaamon kautta myös kulkee postit sekä arkistointi. Kirjaamossa työskentelee neljä lainkäyttösihteeriä, joiden työtehtävät ovat kiertäviä ja niitä vaihdetaan viikoittain kirjaamon sisäisesti.

3.1 Asian vireilletulo

Hallinto-oikeuteen tulevan valituksen on aina oltava kirjallisessa muodossa. Valituksesta on kuitenkin käytävä ilmi, mitä päätöstä valitus koskee ja mihin päätöksen osaan muutosta haetaan. Lisäksi on kerrottava, mitä vaaditaan muutettavaksi valituksenalaisesta päätöksestä, sekä millä perusteilla muutosta vaaditaan. Valituksesta tulee myös käydä ilmi valittajan nimi, kotikunta sekä yhteystiedot. Liitteenä valituksessa tulee olla valituksenalainen päätös, sekä tieto siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi. (HLL § 23- 25) Tämä vaaditaan siksi, että hallinto-oikeus voi varmistaa, ettei valitus ole tullut myöhässä hallinto-oikeudelle, jolloin se voidaan jättää tutkimatta. Valitusaika voidaan varmistaa valituksenalaisen päätöksen liitteenä olevasta valitusosoituksesta. Jos valitus laskeaan tulleen vireille virastoajan sisällä, kirjataan se samalle päivälle. Jos valitus tulee vireille aukioajan jälkeen, kirjataan se vireille tulleeksi seuraavalle arkipäivälle. Virastoaika Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa on arkisin 8.00 – 16.15.

Mikäli valittaja toimittaa hallinto-oikeudelle valituksen, joka ei kuulu hallinto-oikeuteen, tulee se toimittaa oikealle viranomaiselle valitusajan kuluessa. Jos valitus kuitenkin tulee tämän takia myöhässä vireille toiselle viranomaiselle, ei sitä saa jättää tutkimatta tämän vuoksi. (HLL § 26) Sama toimittamisvelvollisuus koskee myös muita viranomaisia, eli myös hallinto-oikeudelle voidaan toimittaa toiseen viranomaiseen virheellisesti toimitettuja valituksia.

3.2 Asian kirjaaminen

Uudet asiat kirjataan saapuneiksi ja hallinto-oikeudessa vireille tulleeiksi kirjaamossa. Kirjaamo avaa uuden diaarin asialle klikkaamalla Notesista Uusi diaari- painiketta. Tämän jälkeen kirjaaja kirjaa asiakirjan perustiedot, kuten asiaryhmän, käsittelevän osaston sekä valituksenalaisen päätöksen

tarkemmat tiedot ylös. Asiaryhmä määrittyy vireille saatetun asian tyypin mukaan. Erilaisia asiaryhmiä ovat esimerkiksi maankäyttö- ja rakennusasiat, ampuma-aseasiat tai ympäristönsuojelulain mukaiset valvonta ja hallintopakot. Asiaryhmiä on huomattavan suuri määrä ja usein on hankalaa arvioida mihin tiettyyn asiaryhmään asia kuuluisi. Tällöin sopivan asiaryhmän valitsemisessa auttaa usein todennäköisimmän asiaryhmän vastaavan osaston tuomari tai esittelijä. Kun asiaryhmä on määritelty, valitaan sen myötä myös asialle vastaava esittelijä sekä käsittelijä, joka on esittelijän kanssa työparina toimiva lainkäyttösihteeri. Kun diaariin tarvittavat tiedot on täytetty, siirretään asiakirjat esittelijälle.

3.3 Täytäntöönpanon kieltämisen vaatimus

Kirjaamo tarkistaa myös kirjaamisvaiheessa asiakirjoista, jos niissä vaaditaan täytäntöönpanokieltoa asialle. Tässä vaiheessa asianhallintaan asian diaarilehdelle klikataan maininta, että asiassa on vaadittu täytäntöönpanokieltoa. Asiassa toimiva esittelijä tutkii valituksen täytäntöönpanokieltovaatimuksen osilta, ja päättää tehdäänkö asiassa välipäätöstä koskien täytäntöönpanon kieltämistä. Täytäntöönpanon kieltoa voidaan vaatia myös asian myöhemmässä vaiheessa. (HLL § 26)

3.4 Valitusaika

Valitusaika on erikseen määritelty valituksen alaisen päätöksen muutoksenhakuohjeissa. Yleinen valitusaika kuitenkin on 30 päivää, jossa huomioon ei oteta tiedoksisaantipäivää. (HLL § 22) Jokaisesta vireille tulevasta asiasta tulee tarkistaa, ovatko ne tulleet vireille ajoissa. Jos valitus ei tule ajoissa vireille, jätetään se lähtökohtaisesti tutkimatta. (HLL § 51) Valitusaikaa laskiessa on hyvä huomioida, että arkipyhiä ei lasketa mukaan, eli jos valitusajan viimeinen päivä olisi jokin arkipyhä, laskettaisiin viimeiseksi päiväksi jättää valitus seuraava arkipäivä pyhän jälkeen.

Valitusaikaan ja sen laskemiseen vaikuttaa myös tapa, jolla valituksenalainen päätös on annettu tiedoksi. Jos päätös on lähetetty valittajalle kirjepostina, lasketaan aiemmin mainitun 30 päivän lisäksi valitusaikaan myös 7 päivää, joiden aikana valittajan oletetaan saaneen valituksenalainen päätös tiedoksi. Mikäli valituksenalainen päätös on lähetetty valittajalle sähköpostitse, lasketaan 30 päivän lisäksi valitusaikaan kuuluvaksi 3 lisäpäivää. Yksi mahdollinen tiedoksisaannin tapa on myös esimerkiksi tiedoksisaanti yleiseen tietoverkkoon laitetun päätöksen kautta, jolloin päätös on

päätöksen tehneen tahon puolelta laittanut asian yleisesti nähtäville. Tällöin valitusaika alkaa ajatellen, että valittaja on saanut päätöksen tiedoksi silloin kun se on asetettu yleisesti nähtäville.

3.5 Asiamies

Valittajalla tai hakijalla saattaa olla asiamies, jonka kautta olemme yhteyksissä päämieheen. On tärkeää tarkistaa, että sillä taholla, joka toimii päämiehen puolesta, on tämän antama valtakirja, ellei päämies ole valtuuttanut häntä suullisesti valitusviranomaisessa. Jos valtakirjaa ei ole, tulee tarvittaessa varata tilaisuus esittää sellainen hallinto-oikeudelle. Kaikkien asiamiesten ei kuitenkaan tarvitse toimittaa valtakirjaa ilman erityistä määräystä. Tällaisia asiamiehiä ovat asianajajat, julkiset oikeusavustajat ja luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajista annetussa laissa (715/2011) tarkoitetut luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat. (HLL 586/1996, 21 § 1 mom) Hallinto-oikeudessa on myös mahdollista toimia niin kutsuttuna maallikkoasiamiehenä, mikä tarkoittaa, että oikeusoppineisuus ei ole välttämätön vaatimus asiamiehelle. Asiamiehenä voi toimia näin ollen esimerkiksi valittajan sisarus tai joku muu perheenjäsen.

3.6 Täydennyspyyntö

Jos vireille tullut valitus tai hakemus on puutteellinen, lähettää kirjaamo asianomaiselle täydennyspyynnön, ellei valituksen täydentäminen ole asian käsittelyn kannalta tarpeetonta. (HLL § 28) Pyyntö lähetetään joko sähköpostitse tai kirjeitse. Se sisältää selvityksen siitä, mitä valituskirjelmässä tulisi hallintolainkäyttölain 5 luvun 22 – 25 §: ien mukaan olla. Lisäksi läheteessä on maininta siitä, että jos mainittuja valituksen puutteellisuksia ei annettuun määräaikaan mennessä korjata, voidaan valitus jättää tutkimatta hallintolainkäyttölain 51 §:n 2 momentin nojalla. Mikäli valituksen täydennystarve huomataan myöhemmässä vaiheessa, huolehtii asialle määrätty lainkäyttösihteeri siitä.

3.7 Turvakielto

Joissain tapauksissa asianosaisella tai jollakin viitehenkilöllä voi olla turvakielto. Tämä tarkoittaa sitä, ettei edes hallinto-oikeus näe väestönrekisterijärjestelmästä henkilön tietoja. Jos ilmenee, että turvakielto on, tulee se kirjata asianhallintaan kyseisen henkilön tietoihin. Tarvittaessa asiassa esittelijä voi laatia tietopyynnön joka välitetään Maistraatille. Tämä tehdään, jos asianomaisen tiedot,

esimerkiksi osoitetiedot ovat tarpeellisia asian ratkaisemisen kannalta. Turvakiellon alaiset henkilötiedot tulee pitää asiakirjoista erillään ja niin, ettei niihin ole pääsyä kuin henkilöillä, joiden on välttämätöntä niitä käsitellä. Asiakirjat, joissa tiedot ovat, on hyvä erikseen merkitä punaisiin muovitaskuihin ja lisätä huomautus turvakiellon alaisista tiedoista, jotteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Tietoja ei myöskään saa tallentaa asianhallintaan.

3.8 Asiakirjapyynnöt

Valittaja tai tämän asiamies voi pyytää asian vireillä ollessa hallinto-oikeudelta kopioita asiakirjoista tai he voivat pyytää asiakirjoja nähtäväksi. Tämä tapahtuu maksutta asianosaisille. Asianosaisella on oikeus saada tieto myös muustakin kuin julkisista oikeudenkäyntiasiakirjoista, jotka ovat mahdollisesti vaikuttaneet tai tulevat vaikuttamaan asian käsittelyyn. Kuitenkaan oikeutta ei ole saada esimerkiksi asiakirjajulkisuutta koskevassa asiassa saada sellaista asiakirjaa, jonka julkisuudesta on oikeudenkäynnissä kyse. Myöskään esittelymuistiot tai muut siihen verrattavat, hallinto-oikeudessa laaditut asiakirjat eivät ole julkisia. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa § 9) Asiakirjoja voivat pyytää myös muut tahot, kuten toimittajat tai täysin ulkopuoliset henkilöt. Oikeudenkäyntiä koskevat tiedot, kuten diaariin merkityt asianosaisen tai muun osallisen tarpeelliset tiedot sekä käsittelevä tuomioistuin, valituksenalaisen päätöksen tehnyt viranomais, asian yksilöity laatu sekä käsittelyn vaiheet ja suullisen käsittelyn ajankohta ja paikka ovat lähtökohtaisesti julkisia. Nämä tiedot on kuitenkin pidettävä salassa, mikäli se on välttämätöntä sen vuoksi, että ne esimerkiksi ilmaisevat salassa pidettäviä verotustietoja tai henkilön yksityisyyden sekä turvallisuuden suojaamiseksi salassa pidettäviä tietoja. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa § 4 ja 5) Ulkopuolisen tilatessa asiakirjoja nähtäville, peritään heiltä erillinen maksu kopioista.

Usein viranomaiset pyytävät myös hallinto-oikeudelta lainvoimaisuustodistusta, joka annetaan mikäli päätöksestä ei ole valitettu hallinto-oikeuteen ja valitusosoitus on ollut oikea. Tämä todistus voidaan antaa vasta valitusajan päätyttyä, mutta lainvoimaisuustodistuspyynnön voi esittää hallinto-oikeudelle jo ennen tätä. Hallinto-oikeudelle on toimitettava pyynnön mukana seuraavia asiakirjoja:

- viranomaisen päätös alkuperäisenä,
- päätökseen liitetty valitusosoitus,
- tieto asian tiedoksiannosta.

Lainvoimaisuustodistus ei ole ilmainen, vaan siitä peritään valtioneuvoston asetuksen mukainen maksu. (Hallinto-oikeudet: Lainvoimaisuustodistus 2017, viitattu 25.4.2019)

3.9 Arkistointi

Pohjois-Suomen hallinto-oikeudella on tiloissaan lähiarkisto, sekä kauemmin säilytettävien arkisto. Lähiarkistoon jutut menevät ensin odottamaan lainvoimaisuutta. Sieltä ne joko lähetetään korkeimpaan hallinto-oikeuteen käsiteltäviksi tai toiseen, pitempiaikaisesti säilytettävien asiakirjojen arkistoon. Arkistoinnista vastaa arkistointivuorossa oleva kirjaamon lainkäyttösihteeri.

Lainkäyttösihteerin tehtävänä on järjestellä asiakirjat oikeaan järjestykseen sekä poistaa niistä niittit. Asiaryhmän mukaan määräytyy se aika, kuinka kauan hallinto-oikeuden on asiakirjoja säilytettävä.

3.10 Asiakirjojen lähettäminen korkeimpaan hallinto-oikeuteen

Jos hallinto-oikeudessa tehdystä päätöksestä valitetaan korkeimpaan hallinto-oikeuteen, lähettää kirjaamo meillä olevat valitusta koskevat asiakirjat eteenpäin korkeimmalle hallinto-oikeudelle. Tätä varten asianhallinnassa on muokattavia lähetepohjia. Jos valitus koskee välipäätöstä ja asia on näin ollen hallinto-oikeudessa vielä vireillä, lisätään läheteeseen fraasi, jonka mukaan asiakirjat tulee palauttaa hallinto-oikeudelle sen jälkeen, kun korkein hallinto-oikeus on antanut asiassa ratkaisunsa. Muutoin asiakirjat saavat jäädä korkeimmalle hallinto-oikeudelle.

4 ASIOIDEN KÄSITTELY OSASTOILLA

4.1 Yleistä

HLL:n 33 §:ssä määrätään kuulemisten ja selvitysten tai selitysten pyytämisestä valitusviranomaisen toimesta. Näin ollen hallinto-oikeuden tulee huolehtia siitä, että asia tulee riittävällä tavalla selvitettyksi. Lisäksi hallinto-oikeuden on huolehdittava siitä, että asianosaisilla on tiedossa kaikki oikeudenkäynnissä käytössä oleva aineisto, mukaan lukien myös vastapuolen toimittamat selvitykset.

4.2 Asian kierto lausunnolle

Lainkäyttösihteerille asia tulee ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun esittelijä on käynyt asiassa saapuneet asiakirjat läpi. Jos asiakirjoista puuttuu joitain tarvittavia tietoja, pyydetään ensin tiedot joko valittajalta itseltään tai joissain tapauksissa valituksenalaisen päätöksen tehneeltä viranomaiselta. Tämän jälkeen asia menee ensimmäisessä kierron vaiheessa lausunnolle, ellei se ole tarpeetonta. Mikäli valitusta ei ole tehty valitusosoituksessa ilmoitetun määräajan antamissa puitteissa, tai se on puutteellinen, eikä täydennystä ole pyynnöstä huolimatta toimitettu, voidaan valitus jättää tutkimatta hallinto-oikeudessa jo ennen kuin siihen on pyydetty lausuntoa tai muuta selvitystä viranomaiselta. (HLL 51 § 2 mom)

Lausunto lähetetään sille viranomaistaholle, joka on tehnyt valituksenalaisen päätöksen. Lausuntopyyntöpohjassa on pyyntö toimittaa kaikki valituksenalaisen päätöksen perusteena olevat asiakirjat lausunnon ohella. Asianhallintajärjestelmässä on valmiina erilaisia lausuntopyyntöpohjia, joita käytetään eri asiaryhmiin. Jos lainkäyttösihteerä ei ole varma siitä, mitä lausuntopohjaa tulisi asiassa käyttää, voi hän tarkistaa asian katsomalla mitä lausuntopohjaa on käytetty yleisesti vastaavissa asioissa. Lausuntopyyntöön tulee aina lisätä myös määräaika, johon mennessä lausunnonantajan on toimitettava lausunto hallinto-oikeudelle. Määräpäivä katsotaan myös asiaryhmän mukaan, ellei asiassa toimiva esittelijä tai tuomari pyydä toisin. Yleisin määräaika lausunnolle on 30 vuorokautta. Määräaikaan voi myös vaikuttaa erilaiset kalenterivuoden yleisimmät loma-ajat, jolloin määräaika annetaan tavanomaista pitempään. Lausunnon antamiselle voidaan kysyä määräajan

jatkamista. Lisääaikaa voidaan yleensä myöntää pyynnöstä, mutta joissain tapauksissa, kuten kiireellisessä asiaryhmässä, tai jos pyyntö on poikkeuksellisen pitkä, on asia hyvä tarkistaa esittelijältä tai esittelevältä tuomarilta. Uusi määräaika merkitään ylös Asianhallintaan.

Pääasiassa lausuntopyynnön mukana toimitetaan mukaan alkuperäiset valitusasiakirjat. Joihinkin asioihin toimitetaan lausuntopyynnön yhteydessä kopiot valitusasiakirjoista, tällainen asiaryhmä on poroasiat. Lisäksi jotkut viranomaiset pyytävät sekä lausuntopyynnön että valitusasiakirjoja toimittavaksi sähköisesti, tällöin pyyntö voidaan toimittaa myös sähköpostin kautta.

Lausuntopyyntöön on hyvä lisätä myös liiteluettelo, jos valitukseen on liitetty useita asiakirjoja. Jos valittaja ei itse ole tehnyt liiteluettelo, voi lainkäyttösihteeri tehdä sen. Liiteluetteloon luetteloidaan kaikki asiakirjat, jotka lähetetään lausuntopyynnön mukana. Tämä helpottaa myös tarkistamaan, että kaikki asiakirjat palautuvat hallinto-oikeudelle lausunnon yhteydessä.

Asian ollessa lausuttavana jollain taholla tulee lainkäyttösihteerin seurata määräaikojen pitävyyttä sekä sitä, että asiakirjat saapuvat hallinto-oikeudelle määräaikoihin mennessä. Mikäli määräaika on mennyt umpeen, lainkäyttösihteerin tehtävänä on kiirehtiä asiaa. Kiirehtimisen voi tehdä puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse. Jos kiirehtimispyynnön tekee kirjeitse, valitaan Asianhallinnasta lausuntopyyntöpohja ja sen jälkeen kiirehtimispyyntö. Seuraavaksi valitaan 1. kiirehtimispyyntö, johon täytetään tarvittavat tiedot. Sen jälkeen asiakirja tulostetaan ja lähetetään sille taholle, jolta asiakirjoja pyydetään. Kuten lausuntopyyntöjen kohdalla, myös tässä tulostetaan kaksi kappaletta, joista toinen lisätään asiakirjoihin. Myös sähköpostitse laitettu pyyntö kirjataan Asianhallintaan ylös käyttäen "Uusi sähköinen asiakirja"-toimintoa.

Lausuntopyynnön tekeminen:

- Asianhallintajärjestelmästä avataan diaarin etusivu.
- Valitaan "Luo uusi toimenpide tms.", josta valitaan lähete ja sen jälkeen asiaryhmän mukainen lausuntopyyntö.
- Lähetepohjaan täydennetään vastaanottaja, pohja nimetään ja lisätään määräpäivä. Lisäksi valitaan kohdat "asiakirjat liitteenä" ja "palautuskehotus".
- Tämän jälkeen lisätään viite asiaan ja muokataan pohja valituksen mukaan.
- Lopuksi lisätään liitteet, jos se on tarpeellista.

- Lausuntopyyntöjä tulostetaan kaksi kappaletta, joista toinen allekirjoitetaan ja lähetetään lausuntopyyntönä, toinen jää asiakirjoihin.

Lausunnon saapumisen jälkeen lainkäyttösihteeri käy asiakirjat läpi ja tarkistaa, että pyydetty asiakirjat ovat saapuneet hallinto-oikeudelle. Mikäli jotain puuttuu, pyydetään lausunnonantajaa toimitamaan asiakirjat hallinto-oikeudelle mahdollisimman pian. Tässä periaate on lähes sama kuin kiirehtimispyynnössä, eli sen voi tehdä puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse. Tämän jälkeen lausunto viedään usein esittelijänä asiassa toimivalle ja sen jälkeen asia voi mennä vastineelle tai selitykselle tai mahdollisesti tässä vaiheessa pyydetään vielä lausuntoa joltain toiselta viranomaiselta. Pääosassa asioita kuitenkin lausunnon saapumisen jälkeen seuraavana kierron vaiheena on vastaselityksen pyytäminen valittajalta. Valittajalla ja muilla osapuolilla on oikeus saada tietää mitä asiakirjoja hallinto-oikeudella on käytettävissään asiaa ratkaistaessa. (HLL)

4.3 Selitys- ja vastinepyynnöt

Jos valituksenalaisessa päätöksessä on muita asianosaisia, tulee myös heille varata mahdollisuus antaa kirjallinen selitys tai vastine asiassa. Pyyntö lähetetään yleensä kirjeitse, mutta joissain poikkeustilanteissa se voidaan myös toimittaa sähköpostitse. Jotta tiedoksisaanti voidaan myöhemmin todistaa, käytetään joskus pyynnöissä saantitodistusta.

Selitys- ja vastinepyyntö tarkoittavat samaa, ja riippuu asiaryhmästä, kumpaa termiä prosessissa käytetään. Se, kumpaa lainkäyttösihteerin tulee eri asioissa käyttää, voidaan tarkistaa katsomalla mitä aiemmin lähetetyissä pyynnöissä on käytetty sellaisessa asiassa, johon lainkäyttösihteeri on pyyntöä kirjoittamassa. Muilta osin selitys- ja vastinepyyntöjen kanssa toimitaan kuten lausuntopyyntöjenkin kanssa. Lähetteen mukaan laitetaan kopio valituksesta ja lausunnosta, sekä joissain tapauksissa myös muista asiakirjoista. Lähetettyjen asiakirjojen kohdalla on hyvä varmistaa asiassa toimivalta esittelijältä, etteivät ne sisällä salassa pidettäviä tietoja. Selityksen tai vastineen antajan on myös saatava tietää, mitä asiakirjoja hallinto-oikeudella on käytössään asiassa.

Kuten lausuntojen kanssa, on myös selitysten ja vastineiden toimittamisen määräaika seurattava. Määräaika on riippuvainen asiaryhmästä, mutta yleisimmin se on kolme viikkoa, tai jos lähete toimitetaan saantitodistuksella, on se 14 tai 21 vuorokautta. Saantitodistuksen määräaika lasketaan alkavaksi siitä hetkestä eteenpäin, kun lähetteen saaja on saanut tiedoksi lähetteen. Asia voidaan

myös ratkaista, vaikka asianomainen ei toimita hallinto-oikeudelle selitystä tai vastinetta, ja tästä on mainittava läheteessä. Tämä maininta on yleensä valmiina lähetepohjassa. Lisäaikaa voidaan myöntää, mutta jos lisäaikapyyntö on pitkä, tulee varmistaa asian esittelijänä toimivalta henkilöltä, voidaanko määräaikaa myöntää kokonaisuudessaan.

Kun selitys tai vastine on saapunut tai määräaika sen toimittamiselle on mennyt umpeen, menee asia seuraavaksi vastaselitykselle asian vireillepanneelle taholle.

4.4 Vastaselityspyynnöt

Asian kierron viimeinen vaihe on pyytää vastaselitys asian vireillepanemalta taholta. Kuten selitys- ja vastinepyynnöissä, myös vastaselityspyynnössä tulee mainita, että asia voidaan ratkaista määräajan jälkeen, vaikka vastaselitystä ei olisi annettu. Määräaikaa vastaselityksen antamiselle laetaan usein 14 vuorokautta. Pohjia vastaselityspyynnöille löytyy Asianhallinnasta useita, mutta yleisin käytössä oleva on "vastaselitys ilman saantitodistusta".

Vastaselityspyynnön mukana lähetetään kopio lausunnosta, sekä sen mukana toimitetuista liitteistä, sekä mahdolliset selitykset tai vastineet. Lausunnon liitteitä ei yleensä kopioida mukaan, mutta läheteessä on fraasi, jonka mukaan asiakirjat ovat nähtävissä hallinto-oikeudesta ja niistä toimitetaan pyydettyä kopioita.

Myös vastaselityksen antamiselle voidaan myöntää määräajan jatkamista, ja sen kanssa menetellään kuten muidenkin määräajan lisäämisten kanssa. Pidemmät pyynnöt on hyvä hyväksyttää esittelijällä ennen myöntämistä.

Vastaselityksen saapumisen tai määräajan umpeutumisen jälkeen asia siirtyy ratkaistavaksi. Jos asiassa on ilmennyt uusia vaatimuksia, kuten oikeudenkäyntikulujen korvausvaatimus, voidaan asiassa joutua tekemään uusia lausunto-, lisäselvitys- tai muita pyyntöjä tai tiedoksiantoja. Tällöin esittelijä ohjeistaa pyynnöissä ja usein mallipohjia löytyy etsimällä Asianhallinnasta.

Hallinto-oikeudelle voi toimittaa lisäselvitystä asiaan niin kauan kuin se on vireillä, eli siihen ei ole annettu päätöstä.

4.5 Suullinen käsittely

Lainkäyttösihteerin tehtäviin kuuluu suullisen käsittelyn kutsujen lähettäminen. Kutsujen pohjat löytyvät Asianhallinnasta kuten muutkin lähetepohjat. Suulliseen käsittelyyn on hallintolainkäyttölain 43 § mukaan kutsuttava asianosaiset, päätöksen tehneen viranomaisen edustaja, sekä muut henkilöt, joiden läsnäoloa pidetään tarpeellisena. Suullisen kutsussa asianosaiselle tai tämän edustajalle on uhka, että heidän poissaolonsa käsittelystä ei estä asian käsittelyä tai ratkaisemista. Suullisen kutsuun on mahdollista myös lisätä sakon uhka. Lisäksi lainkäyttösihteerin tulee merkitä virastokalenteriin tieto siitä, milloin ja missä suullinen käsittely järjestetään, mihin asiaan se liittyy ja mikä kokoonpano siinä on. Näin vältetään siltä, että samalle päivälle varattaisiin useampia käsittelyitä.

Turvapaikka-asioissa sihteerin on lisäksi hankittava suulliseen käsittelyyn tulkki. Tulkki tulee varata hallinto-oikeuden sopimusten mukaiselta taholta. Tulkkia voidaan tarvita myös muissa asiaryhmissä, jos tilanne niin vaatii.

Suullisen käsittelyn toimittamispäivän aamuna vartija huolehtii salin suullista käsittelyä varten valmiiksi. Tähän kuuluu myös tallentavien mikrofoniin laittaminen päälle sekä niiden äänitestaus. Lainkäyttösihteerin tehtävänä on tarkistaa tietokoneelta, että äänet kuuluvat selkeästi äänityksestä. Hallintolainkäyttölain § 46 määrittelee, että hallinto-oikeuden on äänitettävä tai muulla tavalla tallennettava asianosaisen, päätöksen tehneen viranomaisen edustajan, todistajan, asiantuntijan ja muun kuultavan kuuleminen suullisessa käsittelyssä.

Suullisessa käsittelyssä hallinto-oikeuden kutsumilla todistajilla on mahdollisuus vaatia korvauksia matkakuluista tai menetetyistä työpäivistä. Nämä todistaja täyttää hallinto-oikeudessa ollessaan erilliselle kaavakkeelle. Todistajien korvauksista voidaan päättää suullisessa istunnossa tai vasta lopullisen päätöksen yhteydessä. Jos päätös tehdään suullisen käsittelyn aikana, tuo esittelijä pöytäkirjan lainkäyttösihteerille, josta sihteerin ottaa tarvittavat tiedot ja lähettää maksutiedot eteenpäin Palkeille. Tähän löytyy Asianhallinnasta oma lähetepohja. Pöytäkirjasta tehdään taltio ja korjataan mahdolliset muokkaukset sekä sivujen asettelu. Pöytäkirjaan haetaan kirjaamosta juokseva numero. Pöytäkirjaan tulee sekä asiassa toimivan esittelijän että suullisen käsittelyn puheenjohtajan allekirjoitukset. Allekirjoitettu kappale viedään kirjaamoon, missä se arkistoidaan. Toinen kappale jää asiakirjoihin.

Mikäli asiassa toimiva esittelijä katsoo, että suullisen käsittelyn toimittaminen olisi tarpeeton, vaikka sitä hallinto-oikeudelta pyydetäisiin, tulee hallinto-oikeuden siitä ilmoittaa sitä pyytävälle taholle. Tähän löytyy lähetepohja, jossa samalla varataan tilaisuus lausua sen johdosta ettei suulista pidetä ja myös varataan mahdollisuus toimittaa lisäselvitystä siitä, miksi hallinto-oikeuden se pitäisi toimittaa.

4.6 Julkipano

Joissakin asiaryhmissä laaditaan julkipano ennen päätöksen julkistamista. Tällaisia asiaryhmiä ovat esimerkiksi rakentaminen ja kaava-asiat. Lainkäyttösihteeri tekee julkipanoilmoituksen ja laittaa sen hallinto-oikeuden aulassa sijaitsevalle ilmoitustaululle julkisesti nähtäville. Tämä tehdään päivää ennen kuin päätös annetaan asiassa. Julkipanolle on erilaisia pohjia asianhallinnassa, joita muokkaamalla tehdään lopullinen versio.

4.7 Lyhennysote

Joistakin päätöksistä tai suullisen pöytäkirjoista tehdään lyhennysotteet. Syitä lyhennysotteen tekemiselle saattaa olla esimerkiksi avustajan vaihtuminen ja se että päätöksestä ilmenee syyt ja avustajalle valtion varoista maksettavan palkkion määrä. Lyhennysote tällaisessa tilanteessa koostetaan niin, että kaikki tieto, joka ei koske avustajaa tai hänelle maksettavaa palkkiota, poistetaan otteesta. Jäljelle jäävä osa lähetetään asianosaiselle. Poistettujen osien kohdalle laitetaan (- -) -merkintä.

4.8 Käännätykset

Tilanteessa, jossa valittajan äidinkieli on jokin muu kuin suomi, turvaudutaan usein asiakirjojen kääntämisessä ulkoiseen apuun. Hallinto-oikeudella on oletuksena jo joitain lähetepohjia myös englanniksi tai ruotsiksi. Kuitenkin hallinto-oikeuden tekemä päätös on sellainen, joka tulee aina käännättää valittajan asioimiskielelle, jos se ei ole suomi. Hallintolainkäyttölain 77 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava tulkitsemisesta ja kääntämisestä, mikäli henkilö ei osaa viranomaisessa käytettävää kieltä, tai ei tule ymmärretyksi aisti- tai puhevian vuoksi. Hallinto-oikeuden toimittaman päätöksen käännätyksen tulee olla auktorisoitu.

4.9 Asian peruuttaminen

Asianosainen voi peruuttaa valituksensa ilmoittamalla siitä hallinto-oikeuteen. Ilmoituksen voi tehdä kirjallisesti tai suullisesti. Suositeltavaa on kuitenkin kirjallinen ilmoitus, sillä lähtökohtaisesti hallinto-oikeus joutuu silti tekemään asiassa kirjallisen päätöksen. Asiaryhmästä sekä asian käsittelyvaiheesta riippuen, asiassa saatetaan silti vaatia oikeudenkäyntimaksun korvaamista hallinto-oikeudelle.

4.10 Käytettävät sovellukset

Hallinto-oikeudessa on käytössään useita erilaisia sovelluksia, joiden kautta saadaan erilaisia tietoja, joilla voidaan esimerkiksi varmistaa valittajan valitusoikeus tai osoitetiedot. Yleisimpiä käytettäviä sovelluksia on Romeo. Romeo on maksatusjärjestelmä, johon asiamiehet toimittavat laskunsa. Hallinto-oikeus laittaa asiamiesten oikeudenkäyntikulukset maksatukseen tämän kautta. Romeota varten on olemassa erillinen, laaja ohjeistus. Toinen hyvin yleinen sovellus on VTJ, eli väestötietojärjestelmä, jonka kautta voidaan saada asianosaisten ajantasaiset osoitetiedot tai tarvittaessa tiedot esimerkiksi sukulaisuussuhteista. KTJ, eli kiinteistötietojärjestelmä on myös joissain asiaryhmissä yleisesti melko käytetty sovellus. Sen kautta voidaan saada muun muassa lainhuutotodistuksia tai karttaotteita tarvittavilta alueilta. UMA taas on Maahanmuuttoviraston ulkomaalaisrekisterin käyttöä varten.

4.11 Haipa-hanke

Hallintotuomioistuimille on tulossa uusi asianhallintajärjestelmä nykyisen Lotus Notes -järjestelmän tilalle. Hankkeen tarkoituksena on uudistaa työtapoja sekä -menetelmiä uuden tietojärjestelmän käyttöönoton myötä, mikä mahdollistaa täysin sähköisen oikeusprosessin. (Hallinto- ja erityistuomioistuinten toiminnanohjaus- ja dokumentinhallintajärjestelmän kehittämishanke (HAIPA) 25.1.2016 – 31.12.2019, viitattu 9.4.2019)

4.12 Tulevan lainsäädännön tuomat muutokset

Vuoden 2020 alussa tulee voimaan laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019). Tämä laki tulee joiltain osin tuomaan muutoksia lainkäyttösihteereiden työhön, vaikka suurelta osin asiat sihteereiden näkökulmasta pysyvät ennallaan. Muutoksia tulee siihen, että aiemmin hallintolainkäyttölaissa ei oltu määritelty, että esimerkiksi vastaselitystä pyydetessä valittajan tulisi palauttaa lähete hallinto-oikeudelle, jotta oikeudella olisi tiedossa, että valittaja on vastaanottanut lähetteen. Nyt tämä kirjataan myös lakiin, mutta käytännössä siis lainkäyttösihteerit tulevat toimimaan asiassa kuten aiemminkin.

Muutoksista oppaan tekohetkellä kaksi tulevaa muutosta ovat kuitenkin merkittäviä. Toinen on se, että tulevan lain mukaan hallinto-oikeuden lähettäessä päätöstä asiamiehelle, ei sitä enää tarvitse lähettää todisteellisesti, vaikka päätöksen saavalla osapuolella olisikin asiassa valitusoikeus korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Tämä koskee vain, jossa asianosaisella on asiamiehenä asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja. (laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 90 §) Toinen merkittävä muutos koskee myös tiedoksiantoja, sillä laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 91 §:n mukaan myös suulliset tiedoksiannot ovat mahdollisia. Tällöin lainkäyttösihteeri voi antaa jonkin lyhyen ja selkeän asiakirjan tiedoksi asianosaiselle suullisesti. Tällä tavoin tiedoksi ei voi kuitenkaan antaa välipäätöstä, johon on mahdollista hakea muutosta, tai lopullista hallinto-oikeuden päätöstä. Suullinen tiedoksianto ei sellaisenaan ole riittävä, vaan asiakirja on aina annettava myös tiedoksi kirjallisesti.

5 ASIOIDEN RATKAISU SEKÄ POSTITUS

Kun hallinto-oikeudessa vireillä oleva asia on edennyt siihen, että asiasta vastaava kokoonpano on tehnyt asiassa päätöksen, siirtyy päätös tekstinkäsittelyyn sekä postitukseen sihteeille. Joskus vireillä oleviin asioihin tehdään välipäätöksiä, koskien usein erikseen vaadittua täytäntöönpanokieltoa. Tällöin päätös tehdään kuten tässä kappaleessa ohjeistetaan, mutta otsikoksi päätökselle tulee välipäätös, mikä osoittaa, että päätös ei ole vielä kokonaan asiassa lopullinen, vaan koskee jotain tiettyä vaatimusta, johon tulee reagoida asian vielä vireillä ollessa sekä mahdollisesti kierrolla ollessa. Välipäätöksen lähetettyä asiakirjoja ei kuitenkaan vielä arkistoida, vaan ne jatkavat tavanomaisesti käsittelyä, ellei välipäätöksestä valiteta korkeimpaan hallinto-oikeuteen.

5.1 Taltiokappaleen tekeminen

Kun esittelijä on saanut valmisteltua päätöksen, siirtyy se sihteerille tekstinkäsittelyä varten. Lainkäyttösihteerin tekee päätösluonnoksesta taltion joko luonnokseen kynällä tehtyjen muutosten kautta täydennettynä, tai asianhallinnan kautta Wordilla, jos kokoonpanon tekemät muutokset ja korjaukset asiassa on tehty sähköistä järjestelmää, säpäkkää, käyttäen. Samalla sihteerin varmistaa taltiokappaleen ulkomuodon sellaiseksi, joka vastaa hallinto-oikeuden standardeja, kuten rivivälin vaihtaminen 1,0:ksi, fontin sekä kirjainkoon tarkistaminen oikeaksi, sekä allekirjoitusosion tarkistaminen. Lisäksi päätökseen lisätään asialle kuuluva ja päätöksessä itsessään määritelty valitusosio.

Kun päätösluonnoksesta on tehty taltio, siirtyy se takaisin esittelijälle, joka vielä tarkistaa päätöksen ja allekirjoittaa sen lopulta yhdessä kokoonpanon kanssa, joka tarkoittaa esittelijän lisäksi kahta tai kolmea muuta jäsentä, sekä mahdollista asiantuntijajäsentä.

5.2 Antopäivän antaminen asiassa

Kun päätös on valmis ja siinä on kokoonpanon allekirjoitukset, voidaan päätökselle antaa antopäivä, joka lähtökohtaisesti on seuraava arkipäivä. Samalla kun asialle merkitään antopäivä, muodostuu sille myös ratkaisunumero. Numeroksi järjestelmä antaa aina seuraavan päätöksen osas-

tolla olevan vapaan numeron, jota täydentävät ratkaisuvuodesta sekä osaston numerosta muodostuvat numerot. Jo ennen antopäivän antamista päätökselle, on lainkäyttösihteerin tarkistettava, onko päätös tehty yhteiskäsittelyssä jonkin toisen asian kanssa. Mikäli näin on, tulee toimintoriviltä valita yhteiskäsittely-painike sekä valita yhteiskäsittelyssä olevien asioiden diaarinumerot. Näin antopäivän antaminen päivittyy myös muiden yhteiskäsittelyssä olleiden asioiden päätöksiin.

Tässä vaiheessa asiakirjat käydään läpi, ja niiden joukosta otetaan erilleen esittelijän itse tulostamat asiakirjat sekä mahdolliset muistiot tai muut hallinto-oikeudessa tulostetut asiakirjat, joita ei arkistoida hallinto-oikeudessa. Arkistoitavat asiakirjat järjestellään niin että alimmaiseksi asiakirjanipussa jää vanhin asiakirja, eli valitus. Tähän laitetaan samalla myös päätösleima, josta käy ilmi milloin päätös on tehty, päätösnumero, ketkä olivat päätöksen kokoonpanossa sekä kauanko asiakirjoja tulee hallinto-oikeudessa säilyttää. Arkistoinnista vastaava lainkäyttösihteerin merkitsee viimeisen säilytysajankohdan, muilta osin asiassa käsittelijänä toimiva lainkäyttösihteerin tekee merkinnät leimaan. Kun säilytettävät asiakirjat ja arkistoitavat on eritelty toisistaan, palautetaan esittelijän kappaleet esittelijälle. Usein niissä on asiakirjoja, joita esittelijä voi hyödyntää muissa vireillä olevissa asioissa.

5.3 Päätöksen postitus

Lopullisten päätökseen tehtyjen viimeistelyjen jälkeen, päätöksestä otetaan kopiot kaikille, joille päätös on osoitettu lähetettäväksi. Joissain päätöksissä valittajalle tai valittajille on määrätty maksettavaksi hallinto-oikeuden oikeudenkäyntimaksu 260 euroa. Tällöin päätöksen mukaan tulee tulostaa myös maksua koskeva asiakirja niille, joille oikeudenkäyntimaksu on määrätty. Oikeudenkäyntimaksuja ei määrätä joissain asiaryhmissä ollenkaan, tällaisia ovat esimerkiksi sosiaalasiat sekä turvapaikka-asiat. Oikeudenkäyntimaksu on vuonna 2019 vireille tulleissa asioissa 260 euroa, mutta aiempina vuosina vireille tulleissa peritään aiemman maksun mukaisesti 250 euroa. (Oikeusministeriön asetus 1358/2018)

Osastoilla toimivat lainkäyttösihteerit tekevät seuraavaksi tiedoksiantomerkinnät asianhallintaan. Tiedoksiantomerkinnöistä nähdään tarpeen tullen myöhemmin millä tavoin ja milloin asianomaiset ovat saaneet päätökset tiedoksi. Tämä on tarpeen esimerkiksi silloin kun päätöksestä tehdään jatkovalitus korkeimpaan hallinto-oikeuteen, jota varten tarvitsisi tietää milloin valitusaika on alkanut. Merkintöjen jälkeen lainkäyttösihteerit tulostavat kirjeitse menevien päätösten osoitelehdet. Tämä

prosessi nopeuttaa kirjaamon työvaiheita. Saantitodistuksella meneviin päätöksiin tehdään tarvittavat prosessit kirjaamossa. Kun osoitelehdet on liitetty päätöksiin, voidaan ne viedä kirjaamoon odottamaan postin kuljetusta.

LÄHTEET

Hallinto- ja erityistuomioistuinten toiminnanohjaus- ja dokumentinhallintajärjestelmän kehittäminen (HAIPA) 25.1.2016 – 31.12.2019, viitattu 9.4.2019, <https://oikeusministerio.fi/hanke?tunnus=OM004:00/2016>.

Hallintolainkäyttölaki (586/1996).

Hallintolaki (434/2003).

Hallinto-oikeudet: Lainvoimaisuustodistus 2017, viitattu 25.4.2019, <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/hallintooikeudet/fi/index/asiointi/lainvoimaisuustodistus.html>.

Hallinto-oikeuslaki (430/1999).

Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019).

Mäenpää, Olli: Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Edilex 2010, 206.

Oikeusministeriön asetus 1358/2018.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2017.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden Toimintakertomus 2018.

Saukko, Petri: Suullinen käsittely hallintolainkäyttöasiassa – ilmeisen tarpeeton, tarpeeton vai sitenkin tarpeellinen. Edilex 2014, 184.

Tuomioistuinlaki (673/2016).