

OULUN KÄRÄJÄOIKEUDEN

TYÖJÄRJESTYS

1.10.2021

OULUN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

Vahvistettu 27.12.2018, päivitetty 1.9.2019 (muutettu 9 §) ja 27.9.2021 (muutettu 10 § ja 12 § sekä poistettu 17 §).

Oulun kärjäoikeuden laamanni on tuomioistuinlain (673/2016) 1 luvun 4 §:n 2 momentin ja 8 luvun 9 §:n nojalla vahvistanut kärjäoikeuden seuraavan työjärjestyksen:

YLEISTÄ

1 §

Soveltamisala

Työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa tai muussa laissa säädetään työskentelyn järjestämisestä kärjäoikeudessa.

2 §

Kärjäoikeuden tehtävät

Kärjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut riita-, rikos- ja hakemusasiat sekä muut sille lailla säädetyt asiat ensimmäisenä oikeusasteena varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin.

3 §

Toimipaikat

Kärjäoikeudella on kanslia Oulussa ja Ylivieskassa ja istuntopaikat Kuusamossa, Oulussa ja Ylivieskassa.

ORGANISAATIO

4 §

Kärjäoikeuden osastot ja yksiköt

Kärjäoikeus toimii jakaantuneena kolmeen lainkäyttöosastoon ja hallinto-osastoon. Osastot ovat toiminnastaan tulosvastuussa laamannille.

1. osasto (riita-asiat) toimii yhtenä yksikkönä ja sen vastuulle kuuluu Ylivieskan kanslia. 2. osasto (rikosasiat) muodostuu kärjäyksiköstä ja tiedoksiantoyksiköstä. 3. osasto (nopeasti käsiteltävät asiat) muodostuu tuomaryksiköstä, notaariyksiköstä ja

summaaristen asioiden yksiköstä. Hallinto-osasto muodostuu hallintoyksiköstä ja kirjaamosta.

5 §

Osastojen tehtävät

1. osasto (riita-asiat)

Osastolla käsitellään ja ratkaistaan laamannin määräämän tehtäväjaon mukaiset riita-asiat, maa- ja metsäoikeusasiat, hakemusasiat ja muut mahdolliset asiat. Osaston kärjäsihteerit vastaavat osaston Oulun kansliassa olevien tuomareiden ja kaikkien Ylivieskan kansliassa olevien tuomareiden ja Ylivieskassa pidettävien istuntojen kärjäsihteeripalveluista. Kärjäsihteerit vastaavat yhteisvastuullisesti kärjäsihteeripalveluista siten, että kärjäsihteerin ollessa poissa joku toinen kärjäsihteeri hoitaa hänen tehtävänsä. Oulun kansliassa ja Ylivieskan kansliassa olevilla kärjäsihteereillä on omissa paikoissa oma lähiesimies ja varalähiesimies. Ylivieskan kanslia vastaa Ylivieskan kanslian asiakaspalvelusta sekä osallistuu kirjaamon tehtävien hoitamiseen ja muihin tehtäviin sen mukaan kuin siitä erikseen määrätään.

2. osasto (rikosasiat)

Osastolla käsitellään ja ratkaistaan laamannin määräämän tehtäväjaon mukaiset rikosasiat ja muut mahdolliset asiat. Osaston kärjäyksikkö vastaa osaston kärjätuomareiden käsiteltävien asioiden ratkaisemisesta ja kärjäsihteeripalveluista. Kärjäsihteerit vastaavat yhteisvastuullisesti kärjäsihteeripalveluista siten, että kärjäsihteerin ollessa poissa joku toinen kärjäsihteeri hoitaa hänen tehtävänsä. Kärjäsihteereillä on lähiesimies ja varalähiesimies. Tiedoksiantoyksikön tehtävänä on huolehtia koko kärjäoikeuden tiedoksiantotoiminnasta, kärjäpäivystyksestä ja muista erikseen määrättyistä tehtävistä. Tiedoksiantoyksikössä on lähiesimies ja varalähiesimies.

3. osasto (nopeasti käsiteltävät asiat)

Osastolla käsitellään ja ratkaistaan laamannin määräämän tehtäväjaon mukaiset pakko- ja kokeinoasiat, hakemus- ja riita-asiat, rikosasiat ja muut mahdolliset asiat. Osasto vastaa tuomioistuinharjoittelusta. Osaston tuomariyksikkö vastaa osaston kärjätuomareiden ja notaariyksikkö kärjänotaareiden käsiteltävien asioiden ratkaisemisesta ja kärjäsihteeripalveluista. Summaaristen asioiden yksikkö vastaa riidattomien velkomusasioiden käsittelystä ja muista erikseen osoitetuista tehtävistä. Yksiköissä on lähiesimies ja varalähiesimies.

Hallinto-osasto

Hallinto-osasto vastaa kärjäoikeuden henkilöstö-, talous- ja yleishallinnosta, turvallisuusasioista, tietoturvasta, -suojasta ja -tekniikasta, asioiden kirjaamisesta ja jakamisesta, asiakaspalvelusta, virastopostista, arkistotoimesta, laskutuksesta sekä muista erikseen osoitetuista tehtävistä. Hallintojohtaja ja hallintoyksikkö valmistelevat laamannin ratkaistavat hallintoasiat ja tuottavat laamannin päätöksenteossa tarvittavan tiedon. Hallintoyksikkö huolehtii kärjäoikeuden henkilöstö-, talous- ja

yleishallinnosta, hankinnoista, informaationsivustoista, sisäisestä viestinnästä, kirjastotoimesta, lautamieshallinnosta, postituksesta ja muista erikseen osoitetuista tehtävistä. Hallintoyksikkö työskentelee tiiminä, jossa kaikki sijaistavat tarvittaessa toisi-
aan.

Kirjaamon tehtävänä on huolehtia asioiden kirjaamisesta ja jakamisesta, virastopostista, käräjäoikeuden arkistotoimesta, laskutuksesta, Oulun kanslian asiakaspalvelusta ja muista erikseen osoitetuista tehtävistä. Hallintoyksikössä ja kirjaamossa on lähiesimies ja varalähiesimies.

Laamanni voi työmäärän tasaamiseksi tai muusta erityisestä syystä määrätä henkilökuntaa käsittelemään toisen osaston tehtäviä.

KÄRÄJÄOIKEUDEN JOHTOSUHTEET

6 §

Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Laamanni muun ohessa

- huolehtii käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä,
- asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet ja huolehtii niiden toteutumisesta,
- vahvistaa osastojen tehtävät ja henkilökunnan sijoittumisen osastoille (*toimintasuunnitelma*),
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuisissa,
- käy vuosittain kehityskeskustelut osaston johtajien kanssa,
- hyväksyy osaston johtajien vuosilomat ja
- hyväksyy ne muut poissaolot, joihin vain laamannilla on toimivalta.

Laamanni voi siirtää käräjäoikeudelle kuuluvan hallinto- ja talousasian hallintojohtajan tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Laamanni ei voi kuitenkaan siirtää asiaa, joka on laissa säädetty päällikkötuomarin ratkaistavaksi.

Laamanni osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävät sen sallivat.

Laamannin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii 1. osaston johtaja, hänen ollessa estyneenä 2. osaston johtaja ja hänen ollessa estyneenä 3. osaston johtaja. Jos kaikki osaston johtajat ovat estyneenä, laamannin sijaisena toimii virassa vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari.

Laamanni voi yksittäistapauksessa määrätä poikettavaksi työjärjestyksestä, milloin siihen aihetta ilmenee. Asioiden jakoperusteista poikkeamisesta on kuitenkin voimassa mitä 14 §:ssä määrätään.

7 §

Lainkäyttöosaston johtaja

Osaston johtaja johtaa osaston työskentelyä ja osallistuu lainkäyttöön osastolla. Osaston johtaja muun ohessa

- huolehtii työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta,
- määrää henkilöstön sijoittumisesta osastolla,
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin,
- kehittää osastonsa toimintaa sekä vastaa siitä, että osaston tulostavoitteet toteutuvat,
- vastaa, että osastolle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi,
- huolehtii tasaisesta työnjaosta osastolla,
- käy vuosittain kehityskeskustelut osastonsa tuomareiden kanssa,
- käy kehityskeskustelut suoritusarviointineen osastonsa lähiesimiesten kanssa ja
- hyväksyy osaston tuomareiden ja lähiesimiesten vuosilomat ja käsittelee muut poisolot.

Laamanni määrää osaston johtajalle lainkäyttötehtävissä huomioon otettavan työhyvityksen osaston johtajan tehtävän hoitamisesta.

Lainkäyttöosaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii 1. ja 2. osastolla tähän tehtävään määrätty osaston käräjätuomari, 3. osastolla kärjänotaareiden vastuutuomari, ja heidänkin ollessa estyneenä osaston virassa vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari. Osaston johtajan sijaisen valitsemisesta 1. ja 2. osastolla on soveltuvin osin voimassa mitä tuomioistuinlain 8 luvun 5 §:ssä säädetään osaston johtajan tehtävään määrittämisestä.

8 §

Hallinto-osaston johtaja

Hallintojohtaja johtaa hallinto-osastoa ja vastaa käräjäoikeuden hallinnosta.

Hallintojohtaja muun ohessa

- huolehtii laamannin ja osaston johtajien lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti,
- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallintoasiat, jollei laamanni ole määrännyt muuta virkamiestä valmistelijaksi tai esittelijäksi,
- nimittää kansliahenkilökunnan enintään vuoden määräajaksi,
- ratkaisee kansliahenkilökunnan ja käräjänotaareiden harkinnanvaraiset virkavapaudet ja muut laamannin määräämät hallintoasiat,
- käy kehityskeskustelut suoritusarviointineen osastonsa lähiesimiesten kanssa,
- hyväksyy osastonsa lähiesimiesten vuosilomat,
- hyväksyy ne muut poissaolot, joihin kansliahenkilökunnan lähiesimiehillä ei ole toimivaltaa ja
- hyväksyy käräjäoikeuden menot, ellei tätä ole määrätty muun virkamiehen tehtäväksi.

Hallintojohtajan ollessa estynyt virkaansa hoitamasta vuosiloman vuoksi tai enintään yhden kuukauden ajan muusta syystä toimii hänen sijaisenaan toimivaltuuksiansa mukaisesti hallintosihtööri tai hänen sijaisensa. Sijaisella ei ole nimittämistoimivaltaa. Mikäli sijaisen toimivaltuudet eivät riitä, laamanni tai hänen sijaisensa ratkaisevat hallintojohtajan tehtäviin kuuluvat asiat.

9 §

Notaariyksikön vastuutuomari

Notaariyksikön esimiehenä toimii tehtävään määrätty vastuutuomari. Vastuutuomarin tehtävään määräämisestä on soveltuvin osin voimassa mitä tuomioistuinlain 8 luvun 5 §:ssä säädetään osaston johtajan tehtävään määräämisestä.

Vastuutuomari vastaa siitä, että notaariyksikön vastuulle uskotut tehtävät tulevat hoidetuiksi, käräjänotaarit suorittavat harjoittelun vahvistetun harjoittelusuunnitelman mukaisesti ja harjoittelun tavoitteet toteutuvat. Vastuutuomarin tehtävänä on kehittää tuomioistuinharjoittelun sisältöä, huolehtia käräjänotaareiden ja muun henkilökunnan hyvästä yhteistyöstä sekä valvoa, että käräjänotaareiden asiat käsitellään tunnollisesti, huolellisesti ja joutuisasti.

Vastuutuomari käy kehityskeskustelut suoritusarviointineen yksikkönsä lähiesimiehen kanssa ja hyväksyy käräjänotaareiden ja yksikön lähiesimiehen vuosilomat ja käsittelee muut poissaolot, ellei niitä ole määrätty hallintojohtajan ratkaistavaksi.

Osastonjohtaja määrää lainkäyttötehtävissä huomioon otettavan työhyvityksen vastuutuomarin tehtävän hoitamisesta.

Vastuutuomarin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii 3. osaston johtaja.

10 §

Kansliahenkilökunnan lähiesimies

Mikäli vastualueen lähiesimiehen tehtävä ei ole virkaan sidottu, laamanni määrää kansliahenkilökunnan eri vastuualueille (yksikkö tai muu vastuualue) lähiesimiehen enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Tehtävä julistetaan niiden käräjäoikeuden kansliahenkilökuntaan kuuluvien haettavaksi, jotka on nimitetty virkaansa ennen hakuajan päättymistä. Tehtävään määrättävällä tulee olla tehtävän edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet ja johtamistaitoa. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Lähiesimies toimii vastualueensa kansliahenkilökunnan esimiehenä ja vastaa vastualueen toiminnan asianmukaisesta sujumisesta esimiehiltään saamiensa ohjeiden mukaisesti.

Lähiesimies muun ohessa

- johtaa ja kehittää vastualueensa toimintaa,
- vastaa, että vastuualueelle määrättyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi,
- huolehtii tasaisesta työnjaosta vastuualueella,
- käy kehityskeskustelut suoritusarvioineen vastualueensa kansliahenkilökunnan kanssa,
- hyväksyy vastualueensa kansliahenkilökunnan vuosilomat ja muut poissaolot, ellei niitä ole määrätty hallintojohtajan ratkaistavaksi ja
- huolehtii, että vastualueensa työntekijöillä on ajantasaiset delegointimääräykset.

Lähiesimiehen ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii varalähiesimies, ellei toisin ole määrätty. Jos varalähiesimieskin on estyneenä, lähiesimiehen sijaisena toimii yksikön virassa vanhin virantoimituksessa oleva kansliahenkilökuntaan kuuluva. Varalähiesimiehen tehtävään määräämisestä on soveltuvin osin voimassa mitä edellä on todettu lähiesimiehen määräämisestä tehtävänsä.

11 §

Kansliahenkilökunnan tiimiesimiehet

Laamanni voi määrätä kansliahenkilökuntaan kuuluvan toimimaan lähiesimiehen alaisuudessa erikseen määrätyn tehtäväkokonaisuuden vastuuhenkilönä eli tiimiesimiehenä. Tiimiesimiehen valinnasta on soveltuvin osin voimassa mitä 10 §:ssä säädetään lähiesimiehen valinnasta.

Tiimiesimiehen tehtävistä määrää tarkemmin osaston johtaja.

12 §

Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä

Käräjäoikeudessa on johtoryhmä laamannin tukena käräjäoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmään kuuluvat laamanni puheenjohtajana, lainkäyttöosastojen johtajat, hallintojohtaja ja kansliahenkilökunnan lähiesimies. Lähiesimiesjäsenenä toimii lähiesimiesten kolmevuotisen toimikauden ensimmäisen vuoden ajan 1. osaston Oulun kanslian kärjäsihteereiden lähiesimies, toisen vuoden ajan 2. osaston kärjäyksikön lähiesimies ja kolmannen vuoden ajan 3. osaston tuomariyksikön lähiesimies.

Käsiteltävien asioiden laadusta riippuen johtoryhmää täydennetään kansliahenkilökunnan lähiesimiehillä ja kärjänotaareiden vastuutuomarilla (laajennettu johtoryhmä).

Mikäli johtoryhmän tai laajennetun johtoryhmän jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, tulee hänen sijaisensa tilalle. Mikäli johtoryhmän lähiesimiesjäsen on estynyt johtoryhmän kokoukseen, hänen sijaisenaan toimii johtoryhmän lähiesimiesjäsenenä seuraavana vuonna toimiva lähiesimies.

Johtoryhmä käsittelee seuraavat asiat:

- esitys käräjäoikeuden työjärjestykseksi,
- esitys käräjäoikeuden tulostavoitteiksi ja tulostavoitteiden seuranta,
- käräjäoikeuden toimintasuunnitelma,
- merkittävät henkilöstö- ja vastaavat muut suunnitelmat,
- käräjäoikeuden kehittämishankkeet,
- henkilöstövalinnat ja henkilöstön sijoittamiset eri tehtäviin ja
- muut käräjäoikeuden johtamista, hallintoa, taloutta ja toimintaa sekä henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevat merkittävät asiat.

Johtoryhmä kokoontuu laamannin kutsusta.

ASIOIDEN JAKAMINEN

13 §

Yleiset periaatteet

Asiat jaetaan käsittelijöille valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi siten, että jaolla ei voida vaikuttaa asian lopputulokseen. Asioiden jakaminen toteutetaan niin, että asianosaiset saavat asiansa ratkaistuksi asiantuntevasti, riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti.

Pääsääntönä on, että vireille tulevat asiat jaetaan saapumisjärjestyksessä vuorotellen käsittelijöille. Mikäli jakovuorossa oleva käsittelijä on esteellinen, jaetaan asia seuraavana jakovuorossa olevalle käsittelijälle.

Asioita jaettaessa vuosilomat ja muut poissaolot otetaan huomioon siten, että asioiden käsittely ei niiden johdosta tarpeettomasti viivästy.

Asianosaisten tai muiden tahojen esittämiä vaatimuksia tai toivomuksia asian käsittelijästä ei oteta huomioon lukuun ottamatta tuomioistuinsovittelussa käsiteltäviä asioita.

14 §

Jakoperusteet

Asiat jaetaan ensiksi osastoille osastojen tehtäväjaon perusteella.

Osastoilla tuomareiden käsiteltävät asiat jaetaan saapumisjärjestyksessä vuorotellen tuomareille. Jaossa otetaan huomioon tuomareiden erikoistumisalat, asian kiireellisyys ja syyttäjistä muodostetut ryhmät.

Käsiteltäviä asioita jaettaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että asiat, jotka on käsiteltävä yhdessä, jaetaan samalle henkilölle.

Jos jonkun tuomarin työmäärä poikkeaa muiden tuomareiden työmäärästä, tuomari on esteellinen tai jos siihen on muu perusteltu painava syy, ja tuomari, jolle asia on jaettu, ei vastusta asian siirtoa, osaston johtaja voi siirtää tuomarille jaetun asian osastonsa toisen tuomarin käsiteltäväksi. Samoilla perusteilla osaston johtaja voi väliaikaisesti keskeyttää asioiden jakamisen tai määrätä lisäjaosta tuomarille.

Käräjänotaareille ja kansliahenkilökunnalle asiat jaetaan noudattaen soveltuvin osin sitä, mitä työjärjestyksessä on määrätty asioiden jakamisesta tuomareille. Tuomioistuinharjoittelusuunnitelmassa ja kansliahenkilökuntaa koskevissa erillisissä ohjeissa määrätään tarkemmin asioiden jaosta ja asioiden siirtämisestä käräjäsihteeriltä käräjänotaareille ja edelleen tuomareille. Lähiesimies kansliahenkilökunnan ja käräjänotaareiden vastuutuomari käräjänotaareiden osalta voi työmäärän tasaamisen tai muun perustellun syyn vuoksi määrätä poikettavaksi asioiden säännönmukaisesta jaosta.

Asioiden siirrosta osastolta toiselle päättää laamanni. Asian uudelleen jakamisesta vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 8 §:ssä.

Laamanni vahvistaa vahvennettujen kokoonpanojen muodostamisen perusteet etukäteen ja kokoonpano määräytyy vuorojärjestyksen mukaisesti. Jos kokoonpanossa on useampi kuin yksi tuomari, kokoonpanon puheenjohtajana toimii asian valmistelusta vastannut tuomari, jollei kokoonpano muuta sovi.

Oikeudenkäymiskaaren 19 luvussa tarkoitetun kiireelliseksi määräämistä koskevan hakemuksen ratkaisee laamanni, tai jos siihen on aihetta, hänen sijaisensa.

Laamanni vahvistaa erikseen osastokohtaiset jako-ohjeet.

Laamanni voi painavasta ja hyväksyttävästä syystä määrätä poikettavaksi vahvistetuista jakoperusteista. Laamanni ratkaisee jakoperusteiden soveltamisessa syntyneet erimielisyydet.

VIRKAMIESTEN TEHTÄVÄT

15 §

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinöörit

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinöörit huolehtivat ja vastaavat heille määrätystä lainkäyttö- ja muista tehtävistä.

Laamanni voi määrätä käräjätuomarin tietyn oikeudenalan tai toiminnon vastuutuomariksi. Vastuutuomarin tehtävänä on vastuullaan olevan oikeudenalan tai toiminnon kehityksen seuraaminen ja siitä tiedottaminen, käsittelijöiden säännöllisten tapaamisten ja sidosryhmä- sekä koulutustilaisuuksien järjestäminen, oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä osaston johtajien ja laamannin kanssa sekä osallistuminen vastuualueensa toiminnan kehittämiseen. Vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

Tuomarin on oltava tavoitettavissa virka-aikana. Päivystystehtävissä toimivien tuomareiden on oltava virka-aikana virkapaikalla.

16 §

Käräjänotaarit

Käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun vahvistetun harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

17 §

Kansliahenkilökunta

Kansliahenkilökuntaan kuuluva tekee annettujen yleisten toimintaohjeiden mukaiset tehtävät ja vastaa niistä käräjäoikeuden tehtävistä, jotka hänelle on erikseen määrätty.

MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

18 §

Virkapaikkamääräykset

Virkapaikoista määrää laamanni.

19 §

Yhteistoiminta

Henkilöstön kanssa tehtävää yhteistoimintaa varten käräjäoikeudessa on yhteistyökomitea, jossa kaikki henkilöstöryhmät ovat edustettuina.

20 §

Lautamiehet ja eräät asiantuntijat

Lautamiehet kutsutaan istuntoihin istuntojärjestyksen mukaisesti vuorojärjestyksessä ja lapsiasioiden asiantuntija-avustajat etukäteen laaditun suunnitelman mukaisesti.

21 §

Sidonnaisuuksien käsitteleminen

Tuomarin ja lautamiehen sidonnaisuusilmoitukset käsittelee laamanni.

22 §

Toimintasuunnitelma ja erillisohjeet

Laamanni vahvistaa tämän työjärjestyksen nojalla käräjäoikeuden toimintasuunnitelman ja antaa erillisohjeet

- a) asioiden jakamisesta,
- b) tuomioistuinharjoittelusta,
- c) taloushoidosta,

- d) asioiden kirjaamisesta ja asiakirjahallinnosta,
- e) tietoturvallisuudesta,
- f) koulutuksesta,
- g) työsuojelusta ja tyhy-toiminnasta,
- h) sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä,
- i) turvallisuudesta ja varautumisesta poikkeusoloihin ja
- j) muista tarvittavista asioista.

23 §

Työjärjestyksen voimaantulo

Tämä päivitetty työjärjestys tulee voimaan 1.10.2021.

Oulun käräjäoikeuden organisaatio ja johtosuhteet

