

## ARBETSORDNING

### 1. Tingsrättens värderingar och uppgift

Tingsrättens uppgift är att inom domkretsen ge lagstadgad rättsskydd genom att avgöra ärenden som anhängiggörs vid tingsrätten säkert, tillförlitligt, snabbt och till skäliga kostnader. Tingsrätten ombesörjer kundbetjäningen och övriga kontakter enligt god förvaltningssed.

### 2. Tingsrättens organisation

Tingsrätten har två kanslier, ett i Vasa och ett i Karleby. Förvaltningskansliet är beläget i Vasa. Härutöver finns en sessionsplats i Jakobstad.

Tingsrätten har två rättskipningsavdelningar samt en skild förvaltningsenhet.

Rättskipningsavdelningarna har verksamhet både i Vasa och Karleby. 1. avdelningen handlägger i huvudsak tvistemål, ansöknings- och insolvensärenden medan 2. avdelningen handlägger i huvudsak straffrättsliga ärenden. Arbetsfördelningen mellan avdelningarna framgår närmare ur avsnittet nedan angående målfördelningen.

Inom rättskipningsavdelningarna finns olika enheter, av vilka vissa betjänar hela tingsrätten. Angående dessa föreskrivs närmare under nedanföljande punkter.

Tingsrätten leds av en lagman. Lagmannen förordnar avdelningscheferna, närförmännen och teamförmännen samt beslutar om personalens placering på avdelningarna och enheterna.

#### 2.1. Avdelningarna och enheterna samt deras verksamhet och personal

##### *Förvaltningen*

Förvaltningsenheten är placerad i Vasa och dit hör utöver lagmannen en förvaltningssekreterare och ett behövt antal tingssekreterare. Om sådana finns flera än en, kan en av dem vara placerad i Karleby. Förvaltningsenheten svarar för den allmänna, personal- och ekonomiförvaltningen, inberäknat arkiveringen av de till förvaltningen hörande handlingarna. Fördelningen av uppgifterna och ansvaret mellan lagmannen och sekreterarna inom förvaltningen framgår närmare ur en skild förvaltningsinstruktion. Lagmannen, lagmannens ställföreträdare, förvaltningssekreteraren och den andra sekreteraren i förvaltningen har rätt att hantera löneuppgifter.

##### *Rättskipningsavdelning 1*

Avdelningen handlägger i huvudsak tvistemål, ansöknings- och insolvensärenden. Inom avdelningen finns tre separata enheter, vilka alla har sitt eget ansvarsområde och sin egen uppgift: rättskipningsenheten, registratorskontoret och enheten för ostridiga fordringar. Inom avdelningen finns dessutom den till sin funktion självständiga jorddomstolen. De U- och T-ärenden som

avdelningens domare handlägger fördelas och administreras av dejoureringskansliet som är underställt brottmålsavdelningen.

Rättskipningsenheten handlägger och avgör de rättskipningsärenden inom avdelningen, vilka inte har bestämts att avgöras inom enheten för ostridiga fordringar. Dejoureringskansliet stöder enhetens verksamhet i U- och T-ärendena.

Registratorskansliet ansvarar för registreringen av de handlingar som ges in till tingsrätten (med undantag för de ärenden som sköts vid enheten för ostridiga fordringar och dejoureringskansliet), kundbetjäningen, fördelningen av rättskipningsärendena mellan avdelningarna, arkiveringen av rättskipningsärendena samt uppgifter som anges i enhetens instruktion. Registratören svarar för enhetens verksamhet och därtill tjänstgör inom enheten en biträdande registrator samt ett behövligt antal andra tingssekreterare.

Enheten för ostridiga fordringar handlägger, avgör och arkiverar uteslutande ostridiga fordringar enligt ansvarsdomarens instruktioner. Inom enheten verkar ett tillräckligt antal tingssekreterare och de har sin egen närförman och teamförman. Enhetens arbete effektiveras genom att ge sekreterarna tillräcklig handledning, utvidgad rätt till distansarbete och befrielse från övriga uppgifter på avdelningen. På enheten kan för en av lagmannen bestämd övergångsperiod placeras också sekreterare som arbetar på annan ort.

Jorddomstolen består av en tingsdomare med ansvar för jordrättsliga ärenden, en jordrättsingenjör och en tingssekreterare. Jordrättsdomaren och sekreteraren deltar i mån av möjlighet i avdelningens övriga rättskipning. Också en annan tingsdomare förordnas att handha jordrättsliga ärenden och denna kan vara placerad på avdelning 2. Jordrättsingenjörens arbetsinsats kan även ordnas inom ramarna för ett samarbete på ett vidsträckt område.

På avdelningen tjänstgör ett behövligt antal tingsdomare, tingsnotarier och tingssekreterare. Inom avdelningen utses enligt behov ansvarsdomare för olika ärendetyper. På avdelningen fungerar en tingssekreterare i Vasa som ansvarsperson för hela tingsrättens ICT-ärenden.

Avdelningen leds av en tingsdomare (avdelningschef), som ansvarar för avdelningens löpande operativa verksamhet.

### *Rättskipningsavdelning 2*

Avdelningen handlägger i huvudsak brottmål. Inom avdelningen finns två separata enheter, som har sitt eget ansvarsområde och sin egen uppgift, rättskipningsenheten och delgivningsenheten. Under rättskipningsenheten lyder dessutom tingsrättens gemensamma dejoureringskansli, genom vilket fördelas och administreras alla PK-, T- och U-ärenden. Avdelningens domare deltar i tur och ordning i de PK-ärenden och övriga till brottmålen hörande ärenden som fördelas via kansliet.

Rättskipningsavdelningen handlägger och avgör alla rättskipningsärenden som hör till den, förutom U- och T-ärendena.

Domarna på avdelning 2 sköter i tur och ordning enligt en skild lista samtliga huvudförhandlingar med häktade eller i reseförbud försatta svaranden. Sekreterarna på dejoureringskansliet meddelar avdelningens förman datumet för väckande av åtal, varefter avdelningens förman omedelbart fördelar ärendet enligt turlistan eller på något annat sätt som beaktar situationen på avdelningen. För fördelningen av brottmål skall territorialprincipen tas som allmän utgångspunkt, dvs. att de brottmål som skall sittas i Karleby eller Jakobstad primärt skall tilldelas domare som är placerade i Karleby.

Inom delgivningseenheten verkar tingsrättens stämmingsmän, av vilka ett behövt antal är placerat vid kansliet i Karleby. En av dessa kan vara placerad vid sessionsplatsen i Jakobstad. För enhetens verksamhet svarar stämmingsmännen förman och vid enheten ombesörjs delgivning för båda avdelningarna.

På avdelningen tjänstgör ett behövt antal tingsdomare, tingsnotarier, tingssekreterare och stämmingsmän.

Avdelningen leds av en tingsdomare (avdelningschef), som ansvarar för avdelningens löpande operativa verksamhet.

## **2.2. Samarbetet mellan avdelningarna och tjänstemännens förflyttning mellan avdelningarna**

### Samarbete via dejoureringen

Alla domare, förutom lagmannen och jordrättsingenjören, deltar i den gemensamma dejoureringen som administreras av dejoureringskansliet. De dejourerande domarna uppdelas på två linjer enligt deras avdelningsplacering. Via dejoureringen tilldelas domarna på tvistemålsavdelningen i tur och ordning alla U- och T- ärenden. Brottmålsdomarna tilldelas alla PK-ärenden. Också ärenden som hänför sig till förordnande av biträde under förundersökningen (H) samt bötesbesvär och till dessa hörande återställande av frist (R), registreras på dejoureringskansliet, men de delas via förmännen att handläggas av domarna enligt territorialprincipen. En domare dejourerar i regel en vecka i taget. Alla tingsdomare, oberoende av avdelningsplacering, deltar i hovrättskretsens veckoslutsdejoureringar och dejoureringskansliet deltar i dessa enligt behov och inom ramen för tjänstetiden. Dejoureringskansliet handhar de U-, T- och PK-ärenden som delas via dejoureringen från början till slut, ända till arkiveringen. De åtgärder som hänför sig till huvudförhandlingarna i U-ärenden faller på domarens egen tingssekreterare, om dejoureringskansliets tid inte räcker till för detta. Lagmannen fastställer på anmälan av avdelningscheferna listorna på de dejourerande domarna. Den dejourerande domaren skall vara anträffbar under dejoureringsveckan under hela tjänstetiden och också vid behov infinna sig till tjänstestället för att exempelvis underteckna handlingar. Avdelningschefen ansvarar för att dejoureringen på avdelningen fungerar.

### Övrigt samarbete

Domarna kan i enskilda fall anmäla intresse för / samtycka till att handlägga ärenden som till sin art hör till den andra avdelningen eller delta i en sådan sammansättning, efter att ha diskuterat saken med sin avdelningschef. För en för viss tid förordnad domare kan enligt lagmannens beslut tillämpas ett blandrotelsystem, om för detta föreligger vägande skäl. I dessa fall bestämmer den begränsade ledningsgruppen närmare vilka slags ärenden ska ingå i tf. domarens rotel.

Varje domare som erhållit medlingsskolning kan oberoende av avdelningsplacering fungera som medlare (också Follo). Avdelning 1 svarar primärt för utvecklandet av medlingsverksamheten.

Bland de ordinarie tingsdomare som är placerade i Vasa väljs en ansvarsdomare för tingsnotarierna på viss tid. Domaren fungerar som gemensam stödperson/tutor/mentor för alla tingsnotarier och erhåller för detta det lönetillägg som gäller för ledande av fem jurister. Ansvarsdomarens uppgifter beskrivs närmare i praktikprogrammet för tingsnotarierna.

### Domares och sekreterares rätt att flytta mellan avdelningarna

För att avdelningsuppdelningen skall fungera krävs en ordning, enligt vilket man definierar den enskilda domarens eller sekreterares rätt att flytta till den andra avdelningen.

En tingsdomare har inte rätt att fortgående fungera på samma avdelning. Undantagna från denna regel är: lagmannen, jordrättsdomaren, jordrättsingenjören, avdelningscheferna och förmännen (under sin ansvarsperiod).

Som ledande princip gäller, att domaren skall kvarstå på sin avdelning under tre år. Minimitiden är två år och maximitiden fyra år. Då en domares tjänst blir ledig skall vid tillsättandeprocessen internt utredas önskemål att förflyttas till den lediga platsen. Tingsdomarna kan på förhand anmäla önskemål att byta avdelning och förflyttning sker primärt enligt tidpunkten för anmälan. Målsättningen är att undvika att flera domare byter avdelning samtidigt. Om inga önskemål om förflyttning inkommit, kan ovannämnda tidsgränser överskridas. Ärenden som är anhängiga hos den flyttande domaren följer med domaren endast om detta motiveras av ärendets beredningsskede.

Tingssekreterarnas begäranden om förflyttning handläggs i ledningsgruppen och till dessa skall man förhålla sig på samma sätt som till domarnas.

Lagmannen bestämmer i sista hand angående domarnas och den övriga personalens avdelningsplaceringar.

### **2.3. Samarbetet mellan kanslierna**

Personal-, avdelnings-, domar- och andra möten skall arrangeras på ett sätt, som garanterar lika möjligheter för personalen som tjänstgör vid vardera kansliet. Vid användande av distansförbindelser skall försäkras, att de som deltar på distans beaktas sakenligt och att tekniken fungerar.

Lagmannen, avdelningscheferna och närförmännen bör regelbundet besöka det andra kansliet, för att träffa den där arbetande personalen. Angående dessa kontakter kan överenskommas avdelningsvis.

Gemensamma personal- och TYKY-dagar bör arrangeras så, att i medeltal vart tredje tillfälle ordnas på en plats önskad av personalen i Karleby.

## **3. Ledningssystemet**

Tingsrättens verksamhet bör i sin helhet samt på avdelnings- och enhetsnivå vara av god kvalitet och effektiv samt internt öppen och rättvis.

I ledningssystemet beskrivs lagmannens, avdelningschefernas och förmännens ansvar. Det innehåller även grunderna för information, utvecklingssamtal och mötespraktik.

### **3.1. Lagmannen**

Lagmannen leder tingsrättens verksamhet. Till hans uppgifter hör bl.a.:

- att svara för tingsrättens funktionsförmåga och utveckling samt verkställandet av resultatmålen
- att följa med lagtillämpningen och den enhetliga rättstolkningen vid tingsrätten
- att vaka över att ärendena handläggs noggrant och snabbt
- att fastställa tingsrättens resultatmål efter att ha hört ledningsgruppen
- att besluta om placeringen av personalen på avdelningarna och enheterna
- att ombesörja en jämn arbetsfördelning mellan avdelningarna
- att utnämna kanslipersonalen och stämningmännen

- att utnämna avdelningscheferna, närförmännen, teamförmännen samt ansvars- och tutoromarna
- att föra utvecklingssamtal med avdelningscheferna, förvaltningssekreteraren och närförmännen
- att ombesörja att skolningen är tillräcklig såväl kvantitativt som kvalitativt
- att företräda tingsrätten utåt
- att delta i rättskipningsarbetet i den mån det övriga arbetet det tillåter
- att fastställa arbetsordningen och de till arbetsordningen hörande bilagorna
- att avgöra jävsfrågor gällande domarna

Då lagmannen är förhindrad att sköta sitt uppdrag, träder i hans ställe avdelningschefen på avdelning 1 eller avdelning 2, i denna ordning.

### **3.2. Ledningsgruppen**

För beredande av ekonomiska och förvaltningsfrågor fungerar som stöd för lagmannen en ledningsgrupp, till vilken hör lagmannen, avdelningscheferna, en tingsdomare och en teamförman från kansliet i Karleby, förvaltningssekreteraren och närförmännen.

Ledningsgruppen kan sammanträda i begränsad form för att behandla brådskande och för rättskipningens smidighet och rättvisa fördelning viktiga ärenden, såsom beslutande om sammansättningar. I denna ingår förutom lagmannen endast avdelningscheferna. Till ett sådant möte kan vid behov inkallas även personer med ansvar för en viss funktion.

Ledningsgruppen handlägger i sin normala sammansättning ärenden som gäller bl.a.:

- utvecklandet av tingsrättens verksamhet
- ändring av tingsrättens arbetsordning
- definierande av avdelningarnas uppgifter
- domarnas placering på avdelningarna
- tingsrättens resultatmål
- utlåtanden angående tillsättande av tingsdomartjänst
- av lagmannen särskilt bestämda ärenden

### **3.3. Samarbetskommittén och arbetarskyddskommissionen**

Vid tingsrätten fungerar samarbetskommittén som det samarbetsorgan som avses i lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar, samt arbetarskyddskommission enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, i de uppgifter som ålagts dem.

### **3.4. Avdelningschef**

Som avdelningschef fungerar en av lagmannen utsedd tingsdomare. Tingsdomaren utses till uppgiften som avdelningschef för högst tre år.

Avdelningschefen ansvarar för verksamheten på avdelningen, inbegripande bl.a.:

- att avdelningens ärenden handläggs ändamålsenligt, noggrant och smidigt
- att avdelningens uppgifter fördelas rättvist samt att de planeras och utvecklas kontinuerligt
- att tillsammans med förmännen utveckla effektiva och rättvisa arbetsmetoder
- att följa upp och tillse rättskipningsverksamheten och dess enhetlighet

- att föra utvecklingssamtal med de personer som nämns under punkt 3.9.
- att bland avdelningens domare utse domare till förstärkt sammansättning
- att använda ca 50% av sin arbetsinsats till rättskipningsarbete

### **3.5. Förmannasystemet**

Vid tingsrätten finns förutom två avdelningschefer också ett nödvändigt antal förmän, som tillsammans med avdelningschefen ansvarar för verksamhetens smidighet och arbetets rättvisa fördelning på avdelningen och inom enheten. Som inhoppare för närförmanen fungerar teamförmanen.

#### Närförmännen

På avdelningarnas rättskipningsenheter ansvarar närförmanen för organiserandet av sekreterarbetet.

Som närförman i registratorskansliet fungerar registratorn.

Enheten för ostridiga fordringar har sin egen närförman.

Stämningmännens förman fungerar som närförman på delgivningsenheten.

#### Teamförmännen

På rättskipningsavdelningarna finns ett tillräckligt antal teamförmän på båda kanslierna.

Som teamförman i registratorskansliet fungerar den biträdande registratorn.

Enheten för ostridiga fordringar har en teamförman (i Vasa).

För verksamheten vid dejoureringskansliet, som lyder under avdelning 2, svarar en teamförman.

#### Ansvarsområden

Närförmanen på avdelningen ansvarar för ärendefördelningen, organiserandet av sekreterarbetet och utvecklingssamtalen. Teamförmännen svarar för sekreterarbetets funktionssäkerhet på avdelningen/i teamet, enligt den ansvarsfördelning som fastställs inom avdelningen. En av avdelningens förmän fungerar som närförmannens ersättare.

Registratorn ansvarar för verksamheten i registratorskansliet. Uppgifterna framgår närmare ur de separata instruktionerna.

Närförmanen vid enheten för ostridiga fordringar ansvarar för en effektiv och kvalitativ skötsel av enhetens uppgifter samt fördelar sekreterarnas arbetsturer och -mängder rättvist.

Stämningmännens förman ansvarar för effektiviteten och den rättvisa fördelningen av enhetens arbete på hela tingsrättens område.

Angående utvecklingssamtalssystemet stadgas närmare nedan under punkt 3.9.

### **3.6. Utnämningförfarandet**

De tjänster och uppgifter som tingsrätten själv tillsatt lediganslås att sökas på ett för uppgiften lämpligt sätt, antingen offentligt eller som intern rekrytering. På beslut av lagmannen kan uppgifter

som söks internt begränsas till en viss personalgrupp. Alla beslut skall motiveras. Ordinarie domar- och andra tjänster, för vilka beviljats tillstånd att besätta tjänsten, skall officiellt utannonseras att sökas via oikeus.fi och valtiolle.fi.

### **3.7. Mötespraxis**

Vid tingsrätten arrangeras möten för att befrämja en effektiv och kvalitativt högtstående handläggning av ärendena. Att delta i möten utgör tjänsteplikt för ifrågavarande personalgrupp. Vid behov skall beredas möjlighet att delta i möte på distans. Över mötena uppgörs ett tillräckligt omfattande protokoll/PM, som arkiveras och utdelas till påseende på tingsrättens interna anslagstavla.

Ärendelistan för ett möte skall uppgöras i god tid och kalendern meddelas till hela personalen. Detta gäller i synnerhet ledningsgruppens, domarkårens och personalens möten. Angående alla möten skall informeras öppet. Mötesprotokollen skall uppgöras och utskickas utan dröjsmål.

Lagmannen kan sammankalla till möte med ledningsgruppen, begränsade ledningsgruppen, domarna, avdelningen eller hela personalen. Avdelningscheferna kan sammankalla avdelningsmöte och till möte med avdelningens domare och sekreterare. Närförmännen kan sammankalla möte med den personalgrupp de representerar. Vid behov kan sekreterarnas närförmän överenskomma om gemensamt möte för alla sekreterare.

För samarbetskommittén och arbetarskyddskommissionen gäller de regler som getts angående dem.

### **3.8. Information**

Tingsrätten ansvarar för en öppen, sanningsenlig och tillräckligt aktiv inre och yttre information i enlighet med en särskilt fastställd kommunikationsplan. Lagmannen kan förordna en tjänsteman till ansvarsperson för informationen.

Tingsrätten skall utan dröjsmål informera om alla händelser och planer som berör tingsrätten eller dess personal. Lagmannen skall vid behov anordna frågetillfällen för hela personalen. Varje tjänsteman med förmansansvar är förpliktigad att omedelbart besvara frågor från underordnade angående deras arbete.

Tingsrätten förhåller sig positivt till kundernas, allmänhetens och mediernas informationsbehov. Lagmannen, dennas ersättare eller någon därtill skilt förordnad ansvarar för den allmänna externa informationen gällande hela tingsrättens verksamhet.

Angående de ärenden som handläggs eller handlagts av tingsrätten informerar handläggaren eller vid behov dennes förman. Tingsrätten offentliggör på eget initiativ en sådan offentlig redogörelse, som avses i 25 § lagen om offentlig vid rättegång i allmänna domstolar.

### **3.9. Utvecklingssamtal**

Årliga utvecklingssamtal förs med personalen så, att lagmannen samtalar med avdelningscheferna, förvaltningssekreteraren och närförmännen. Avdelningscheferna samtalar med domarna och jordrättsingenjören på avdelningen. Närförmännen samtalar med kanslipersonalen på sin avdelning / sitt kansli / sin enhet. Lagmannen fastslår de personliga lönepoängen först för närförmännen och sedan, på närförmannens framställning och inom ramarna för den gaffel som fastställts för personalgruppen i fråga, för den övriga personalen.

#### 4. Fördelningen av rättskipningsärendena

De till tingsrätten inkommande rättskipningsärendena fördelas i registratorskansliet till avdelningarna enligt en av lagmannen fastställd instruktion, förutom de ärenden som fördelas via dejoureringskansliet och de ostridiga fordringsmålen. Dejoureringskansliet ansvarar för registrering och fördelning av ärenden och på samma sätt ansvarar närförmannen vid enheten för ostridiga fordringar för registrering och fördelning av ärenden. Närförmannen vid enheten för ostridiga fordringar ansvarar för fördelningen av dessa ärenden också till de sekreterare som inom rättskipningsenheten delvis handlägger sådana. En rättvis fördelning av arbetsbördan mellan avdelningarna förverkligas genom regelbunden uppföljning inom den begränsade ledningsgruppen.

Avdelningens närförman ansvarar för arbetsfördelningen inom avdelningarna och enheterna, i samarbete med avdelningschefen. Fördelningen underlättas av fastställda instruktioner för avdelningarna och enheterna och en i den begränsade ledningsgruppen godkänd klassificering. Ärendena tilldelas handläggarna så, att vid fördelningen beaktas dess slumpmässighet, en rättvis fördelning av arbetsbördan, mångsidigheten i den enskilda tjänstemannens arbetsuppgifter samt tjänstemannens specialkunskaper.

Jordrättsdomaren ansvarar primärt för en effektiv handläggning av jordrättsärendena och deltar i mån av möjlighet i avdelningens övriga rättskipning. Tingsnotarierna tilldelas ärenden enligt fastslaget program.

Då en domare övergår till en annan avdelning, skall hans rotel fördelas så, att de ärenden som redan bearbetats långt, slutförs av domaren och övriga ärenden fördelas på nytt inom avdelningen. Avdelningscheferna överenskommer sinsemellan angående dessa arrangemang. Om man inte kan komma överens om saken, avgörs saken av lagmannen.

Bilagor:

Förvaltningsinstruktion

Instruktion för registratorskansliet

Fördelningsinstruktion för tvistemål och ansökningsärenden

Fördelningsinstruktion för brottmål

Registrerings- och fördelningsinstruktion för tvångsmedelskansliet

Utbildningsprogram för tingsnotarierna

De senaste förändringarna har behandlats i Samarbetsorganet 4.1.2022 och i ledningsgruppen 10.1.2022.

Jag fastställer denna arbetsordning som gällande från och med 12.1.2022 tillsvidare.

Vasa, 12.1.2022

Daniel Allén, lagman