

Arbetsordning för Västra Nylands tingsrätt

Innehållsförteckning

Arbetsordning för Västra Nylands tingsrätt	1
Allmänt	2
1 § Domkrets och kansli	2
Förvaltning och ledning	2
2 § Organisation	2
3 § Lagman	3
4 § Ledningsgruppen	4
5 § Avdelningschefen, biträdande avdelningschefen	5
6 § Förvaltningsavdelningen	6
Rättskipning	8
7 § Avdelningschefernas möte	8
8 § Närmaste chefer	8
9 § Teamansvariga	9
10 § Tingsdomare	9
11 § Tingssekreterare	10
12 § Tingsnotarier	10
13 § Kallelse av nämndemän, militära ledamöter och sakkunnigbiträden	10
14 § Stämningmän	10
15 § Fördelning av mål och ärenden	10
Samarbete och arbetarskydd	11
16 § Samarbetskommittén	11
17 § Arbetarskydd	11
Övriga bestämmelser	11
18 § Ansvar för informationshantering	11
19 § Närmare bestämmelser	12
20 § Ikraftträdande	12

Allmänt

Västra Nylands tingsrätt har till uppgift att inom sin domkrets utöva den dömande makten genom att oberoende, snabbt, effektivt och säkert behandla och avgöra de mål och ärenden som förts till tingsrätten för behandling. I sin verksamhet respekterar tingsrätten allas rätt till en rättvis rättegång och till sakligt bemötande.

1 § Domkrets och kansli

Tingsrättens domkrets omfattar Esbo, Grankulla, Hangö, Ingå, Kyrkslätt, Raseborg, Sjundeå, Högfors, Lojo och Vichtis. Av dessa kommuner är alla andra tvåspråkiga förutom Högfors och Vichtis. Tingsrätten är således en tvåspråkig domstol i enlighet med 6 § i språklagen. Majoritetsspråket för domkretsens befolkning är finska.

I ärenden som gäller företagsanering och utsökningsbesvär omfattar domkretsen för tingsrätten domkretsarna för Östra Nylands och Västra Nylands tingsrätter.

Tingsrättens kansli finns i Esbo. Dessutom har tingsrätten en sammanträdesplats i Raseborg. Fördelningen av sammanträden mellan Esbo och Raseborg fastställs enligt lagmannens anvisning.

Förvaltning och ledning

2 § Organisation

I tingsrätten finns fyra rättsskipningsavdelningar och en förvaltningsavdelning. Rättsskipningsavdelningarna är insolvensavdelningen (avdelning 1), familjeavdelningen (avdelning 2), avdelningen för brottmål (avdelning 3) och expressavdelningen (avdelning 4).

Bestämmelser om förvaltningsavdelningen finns i 6 §.

Avdelning 1

Insolvensavdelningen behandlar tvistemål och insolvensärenden (konkursärenden, företagsaneringar, skuldsanering för privatpersoner och utmättningsbesvär) samt ekonomiska brottmål.

Avdelning 2

Familjeavdelningen behandlar tvistemål, familje- och arvsrättsliga ansökningsärenden samt mål som gäller brott som är riktade mot barn.

Avdelning 3

Avdelningen för brottmål behandlar de brottmål som inte ska behandlas av andra avdelningar. Avdelningen för brottmål behandlar också andra straffrättsliga ärenden.

Avdelning 4

Expressavdelningen behandlar:

- tvångsmedelsärenden
- brottmål i skriftligt förfarande
- brottmål med snabb behandling (s.k. noto-ärenden)
- besöksförbudsärenden
- brottmål, där åklagaren utfärdar stämning (snabbstämmingar)
- besvärärenden i enlighet med lagen om föreläggande av böter och ordningsbot
- ärenden som gäller förlängning av preskriptionstiden för åtalsrätt
- krav på säkringsåtgärder, som inte hänför sig till det redan anhängiga målet
- hyresmål enligt lagen om hyra av bostadslägenhet som är förenade med vräkningsyrkanden
- mål som gäller besittningstagande av lokal och som är förenade med vräkningskrav
- ärenden som gäller förordnande av intressebevakare
- ärenden som gäller utnämning av företrädare för minderåriga asylsökande
- ärenden som gäller verkställighet av internationell begäran om rättshjälp och
- ärenden som gäller erkännande och verkställighet av utländska domar.

Medling i domstol

Medling i domstol är en viktig och etablerad del av tingsrättens verksamhet. Medling i domstol erbjuds till parter i alla de mål och ärenden, där medling lämpar sig för behandlingen.

Som medlare i enlighet med lagen om medling i tvistemål och stadfästelse av förlikning i allmänna domstolar verkar de domare som har genomgått medlarutbildning oberoende av vilken avdelning de tillhör.

Som medlare vid domstolsmedling i ärenden som gäller vårdnad om barn, boende och umgängesrätt med hjälp av ett sakkunnigbiträde verkar alltid de domare som fått medlarutbildning för dessa ärenden oberoende av avdelning och som sakkunniga biträden de personer som kommunerna förordnat för uppgiften.

Medlingen beaktas i den övriga ärendefördelningen för medlarna på det sätt som avdelningschefen bestämmer.

3 §

Lagman

Utöver bestämmelserna i domstolslagen har lagmannen i egenskap av tingsrättens chefsdomare till uppgift att:

- ansvara för tingsrättens resultatstyrning och resultatförhandlingar

- ansvara för att tingsrättens verksamhet är resultatrik
- utnämna avdelningschefer, närmaste chefer och de ansvariga domarna för de mål- och ärendegrupper, som avses i 10 § i arbetsordningen
- utnämna en fulltalig sammansättning av lagfarna medlemmar i enlighet med uppdelningsprincipen för mål och ärenden, om inte denna uppgift har påförts avdelningscheferna
- avgöra ansökningar, som gäller bråds kandeförklaring av mål och ärenden
- föra utvecklingssamtal med avdelningscheferna och förvaltningsdirektören
- godkänna avdelningschefernas och förvaltningsdirektörens semesterar och annan frånvaro
- besluta om tjänsteledighet beroende på prövning för tingsdomare och tingsnotarier
- besluta om tillstånd för bisyssla för tingsdomare och tingsnotarier
- utse jourhavande tingsdomare i enlighet med hovrättens skiftschema i häktningsärenden och andra bråds kand ärenden efter att ha hört avdelningscheferna, om denna uppgift inte har tilldelats avdelningscheferna
- utse personalens tjänsteställen inom de gränser som lagstiftningen föreskriver
- se till att arbetsfördelningen mellan rättsskipningsavdelningarna är jämn
- ansvara för utbildningsplanering och för att personalen deltar i utbildningen
- representera tingsrätten utåt
- utse arbetsgivarens företrädare till samarbetskommittén och arbetarskyddskommissionen
- utnämna arbetarskyddschef i enlighet med 16 § och
- utnämna dem som godkänner fakturor och sakgranskare.

När lagmannen är förhindrad att sköta sin tjänst är hans eller hennes vikarie avdelningscheferna för rättsskipningsavdelningarna i den ordningsföljd som grundar sig på antalet tjänsteår beräknade enligt avdelningsledarskapets varaktighet. När de är förhindrade är den tingsdomare vikarie som har de flesta tjänsteåren vid tingsrätten. Lagmannen kan bestämma om vikariatet på annat sätt.

Lagmannen deltar i rättsskipningen i den mån hans eller hennes övriga uppgifter medger. Lagmannen utövar rättsskipningsverksamhet på avdelning 5.

4 § *Ledningsgruppen*

Vid tingsrätten finns en ledningsgrupp, som består av

- lagmannen,
- förvaltningsdirektören,
- avdelningscheferna för rättsskipningsavdelningarna och
- två närmaste chefer som lagmannen har utsett.

Lagmannen kan kalla även annan personal som arbetar vid tingsrätten att delta i ledningsgruppens sammanträde för behandling av ett visst ärende.

Den utvidgade ledningsgruppen består förutom av ledningsgruppens ordinarie medlemmar även av alla närmaste chefer.

Ledningsgruppen och den utvidgade ledningsgruppen samlas på kallelse av lagmannen.

I ledningsgruppen behandlas förutom de ärenden som bestäms i domstolslagen även ärenden som gäller:

- placering av domare och annan personal på avdelningarna och andra ärenden som gäller ändring av placeringen
- tingsrättens anslagsförslag och förslag till resultatmål för tingsrätten
- betydande ärenden som gäller domstolarnas information och utbildning samt
- andra ärenden som lagmannen tagit upp till behandling i ledningsgruppen.

I den utvidgade ledningsgruppen behandlas ärenden som gäller:

- resultatmål och förverkligandet av dem
- planer samt utvecklingsprojekt och andra projekt som gäller hela tingsrätten
- riktlinjer för utvärderingssamtal i fråga om utveckling och prestation
- planer som gäller uppgiftsrotation när deras omfattning kräver det
- intern övervakning och riskhantering samt
- andra ärenden som lagmannen tagit upp till behandling i den utvidgade ledningsgruppen.

5 § Avdelningschefen, biträdande avdelningschefen

Avdelningschefen ansvarar utöver bestämmelserna i domstolslagen för sin avdelnings verksamhet och för att verksamheten är resultatrik:

- genom att sörja för att målen och ärendena på avdelningen behandlas effektivt, noggrant och snabbt
- genom att sörja för att arbetet på avdelningen fördelas rättvist och jämnt
- och genom att regelbundet hålla avdelningsmöten och domarmöten.

Avdelningschefen:

- deltar i rättsskipningen
- avgör frågor som gäller domarjäv om inte frågans brådskande natur kräver att någon annan av domarna avgör den
- godkänner semestrar och annan frånvaro för de domare och tingssekreterarnas närmaste chefer som hör till avdelningen samt arbetstidsredovisningen för de närmaste cheferna och sköter annat godkännande och uppföljning som Kieku-systemet förutsätter av en chef.

I avdelningschefens arbetsmängd beaktas det huruvida avdelningschefen har tillräckligt med tid att sköta sin chefsuppgift. Avdelningschefens arbetsmängd i rättsskipningen minskas med 25–50 procent enligt lagmannens beslut.

Avdelningschefen håller årligen utvecklingssamtal med tingsdomarna på sin avdelning och utvärderingssamtal i fråga om utveckling och prestation med de närmaste cheferna.

När avdelningschefen har semester eller av annan orsak är tillfälligt förhindrad att sköta sin uppgift är hans eller hennes vikarie den tingsdomare som lagmannen eller avdelningschefen har utsett.

När arbetssituationen kräver det kan avdelningschefen besluta att en eller flera domare behandlar en viss grupp eller vissa grupper av mål eller ärenden. Likaså kan avdelningschefen om arbetssituationen så kräver besluta att avvika från ärendefördelningen.

Avdelning 6 har en biträdande avdelningschef. Den biträdande avdelningschefen verkar som tingsnotariernas närmaste chef och ansvarar för domstolspraktikens verksamhet. Hans eller hennes närmaste chef är expressavdelningens chef, men han eller hon kan utföra rättskipningsarbete även på andra avdelningar. För förordnandet till biträdande avdelningschef och den biträdande avdelningschefens uppgifter iakttas i tillämpliga delar vad som bestäms om avdelningschefer i 8 kap. i domstolslagen och i denna arbetsordning. Den biträdande avdelningschefen kan också ha uppgifter som lagmannen ålägger honom eller henne. Den biträdande avdelningschefens arbetsmängd i rättskipningsärenden minskas på samma sätt som för avdelningschefen.

6 § Förvaltningsavdelningen

Förvaltningsavdelningen har till uppgift att stöda tingsrättens högsta ledning och avdelningarna i genomförandet av tingsrättens uppgifter. Förvaltningsavdelningen ansvarar för tingsrättens personal- och ekonomiförvaltning och för den allmänna förvaltningen.

Förvaltningspersonalen på förvaltningsavdelningen består av lagmannen, förvaltningsdirektören, förvaltningssekreteraren, ekonomi- och personalsekreteraren och ett behövligt antal övriga anställda. Förvaltningsavdelningen omfattar också registratorskontorets personal och enheten för stödfunktioner där expeditionsvakten arbetar. Förvaltningsavdelningen omfattar också stämmingsmännen och administrativt dessutom praktikanter, stöd- och sysselsatta och annan med dem jämförbar visstidsanställd personal.

Lagmannen kan närmare bestämma om fördelningen av förvaltningsuppgifter mellan förvaltningsavdelningen och rättskipningsavdelningarna.

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören.

Behörighetskrav för tjänsten som förvaltningsdirektör är juridisk eller annan lämplig högre högskoleexamen. Som förvaltningsdirektörens vikarie verkar vid behov en av lagmannen separat utsedd tjänsteman vid tingsrätten.

Förvaltningsdirektören:

- ansvarar för förvaltningsavdelningens funktion i enlighet med resultatmålen
- bereder tingsrättens inkomst- och utgiftsbudget och ansvarar för uppgifter i anslutning till det
- bereder och föredrar de förvaltnings- och ekonomiärenden som lagmannen avgör och andra utnämningssärenden än utnämning av tingsdomare, om inte lagmannen utsett en annan tjänsteman till föredragande,
- beslutar om utnämningar av kanslipersonal och stämmingsmän till tidsbestämda tjänsteförhållanden
- ansvarar för rekryteringen av kanslipersonal och stämmingsmän
- deltar i planeringen och utvecklingen av tingsrättens verksamhet
- sköter om planering av utbildning
- ansvarar för arbetshälsan på förvaltningsavdelningen
- bestämmer om uppgifterna för förvaltningsavdelningens tjänsteinnehavare
- sköter om utvärderingssamtalen i fråga om utveckling och prestation på sin avdelning
- beslutar om tillstånd för bisyssla för kanslipersonalen och stämmingsmännen
- beslutar om erfarenhetstillägg för kanslipersonalen och stämmingsmännen
- beslutar om språk- och språkkunskapstillägg till kanslipersonalen och stämmingsmännen

- beslutar om tjänsteledighet beroende på prövning och vikariat för kanslipersonal och stämningsmän
- godkänner semestrar och annan frånvaro för förvaltningsavdelningens chefer och förvaltningspersonalen underställda honom eller henne samt arbetstidsredovisningen för chefer med arbetstid
- godkänner ämbetsverkets inkomster och utgifter, beslutar om att avföra kontofordringar, överlåtelse och avförande av lös egendom och sköter kontroll av lös egendom
- ansvarar för att göra upp nödvändiga sammandrag över meriter
- ansvarar tillsammans med lagmannen för tingsrättens kommunikation i enlighet med tingsrättens kommunikationsplan
- sköter om konkurrensutsättning av upphandlingar och rådgör på förhand med lagmannen om stora eller avvikande anskaffningar
- godkänner vanliga anskaffningar, vars värde uppgår till högst 5 000 euro
- rapporterar enligt anvisningarna om utvecklingen i fråga om utgifter och budgetsituationen
- beslutar om forskningstillstånd och beslut om begäran om uppgifter samt
- utför de uppgifter som lagmannen har förordnat.

Förvaltningsavdelningens uppgifter är bland annat:

- planering och utveckling av ämbetsverkets verksamhet
- beredning av och information om resultatförhandlingar
- utveckling av resultatstyrningen
- beredning av ärenden som ska behandlas i ledningsgruppen
- uppföljning av och information om lagstiftning och lagstiftningsprojekt
- utbildningsplanering och val av personer som ska delta i utbildningen
- anskaffningar till och underhåll av biblioteket samt andra informations- och statistiktjänster
- information och kommunikation
- personalförvaltning
- tingsnotarieförvaltning
- förvaltning av nämndemän och militärledamöter
- ekonomiförvaltning
- arbetarskyddsärenden samt företagshälsovårds- och arbetshälsoärenden
- informationsförvaltnings- och IT-tjänster
- materialförvaltning
- lokaltjänster, underhålls- och städtjänster och säkerhetstjänster
- stämningsmannatjänster
- arkivering och dokumentförvaltning
- besvara begäranden om utlåtande som är riktade till tingsrätten och
- allmänna sekreterartjänster för lagmannen och förvaltningsdirektören.

Registratorskontoret sköter registrering, kundtjänst, dokument som gäller sökande av ändring och andra funktioner i anslutning till ändringssökande, försäljningsfakturerering och postning. Dessutom behandlar och avgör registratorskontorets personal skilsmäsoärenden som ska avgöras av kanslipersonalen enligt de beslut som lagmannen fattar med stöd av 19 kap. 6 § i domstolslagen.

Behörighetskraven för tjänsten som förvaltningssekreterare, ekonomi- och personalsekreterare, arkivarie och tingssekreterare är lägre högskoleexamen eller motsvarande tidigare examen på institutnivå eller på annat sätt förvärvat tillräcklig erfarenhet och kunskaper.

Rättskipning

7 § *Avdelningschefernas möte*

Lagmannen och rättskipningsavdelningarnas avdelningschefer samt biträdande avdelningschefen kan sammankallas till avdelningschefernas möte av lagmannen.

Vid avdelningschefernas möte behandlas:

- de grunder, varmed mål och ärenden fördelas till avdelningarna
- balansering av mål- och ärendefördelningen mellan avdelningarna
- ärenden i anslutning till lagtolkning och förfaringssätt för ärenden utan att ingripa i enskilda domares oavhängighet
- utveckling av avdelningarnas verksamhet och
- andra ärenden som lagmannen tar upp till behandling på avdelningschefernas möte.

8 § *Närmaste chefer*

Som närmaste chef verkar den avdelningsansvariga, den enhetsansvariga, registratorn eller stämningmannens chef. Lagmannen utser med undantag av stämningmannens chef och registratorn de övriga närmaste cheferna för viss tid på högst tre år. Lagmannen kan av vägande skäl återkalla utnämningen till närmaste chef. Uppgiften som närmaste chef ledigförklaras att sökas av tjänstemän som ingår i den ordinarie kanslipersonalen och som har utsetts till en ordinarie tjänst innan ansökningstiden går ut.

Den närmaste chefen ansvarar för att verksamheten inom hans eller hennes ansvarsområde löper ändamålsenligt.

De närmaste cheferna har bland annat till uppgift att:

- delta i fördelningen av avdelningens mål och ärenden enligt avdelningschefens anvisningar
- planera och utveckla avdelningens arbete tillsammans med avdelningschefen och den teamansvariga
- ansvarar för vikariearrangemang i samband med frånvaro för ovan nämnda personal i samarbete med de teamansvariga
- godkänner semester och annan frånvaro för ovan nämnda personal samt arbetstidsredovisning för personer med arbetstid
- förhandlar sinsemellan om arbetstidsarrangemang i anslutning till tillfällig utjämning av arbete mellan avdelningarna och
- håller årligen utvärderingsdiskussioner om utveckling och prestation med personalen på sin avdelning eller vid sin enhet.

Den närmaste chefen deltar i valet av kanslipersonal till sin avdelning och registratorn i valet av kanslipersonal till registratorskontoret och chefen för stämningmännen i valet av stämningmän. De närmaste cheferna deltar också i planeringen av avdelningsplaceringen för tingssekreterarna.

De närmaste cheferna har rätt att utfärda anvisningar och bestämmelser för ändamålsenlig skötsel av uppgifter vid sin enhet.

Den närmaste chefen bestämmer hur uppgifterna för den närmaste chefen för avdelningen eller enheten sköts under semestern. När registratören är frånvarande sköts hans uppgifter av den biträdande registratören.

I arbetsmängden för de närmaste cheferna beaktas det huruvida den närmaste chefen har tillräckligt med tid att sköta chefsuppgiften. För de avdelningsansvariga och den enhetsansvariga förverkligas detta genom avdelningschefens ärendefördelning eller på annat motsvarande sätt. För de övriga närmaste cheferna görs minskningen så att cirka 25 procent av deras arbetsmängd när det gäller avdelningens/enhetens ärenden tas bort.

9 § Teamansvariga

Teamansvariga har till uppgift att utarbeta, förvalta och utveckla anvisningar för sitt eget ansvarsområde samt sköta om introduktion och vägledning i mål- och ärendegrupper som hör till deras ansvarsområde och om informationsflödet, de gemensamma arbetssätten och att ordna intressentgruppssamarbetet. Teamansvariga är vikarier för närmaste chefer på det sätt som den närmaste chefen bestämmer. Närmare bestämmelser om uppgifterna för varje teamansvariga finns i hans eller hennes befattningsbeskrivning.

Lagmannen utser teamansvariga till sina uppgifter. Teamansvariguppgifter är tidsbundna. Teamansvariga utses för högst tre år åt gången. Lagmannen kan av vägande skäl återkalla utnämningen till teamansvarig.

10 § Tingsdomare

Tingsdomaren ansvarar för att de ärenden som tilldelats honom eller henne behandlas effektivt, noggrant och snabbt. Tingsdomaren sörjer också för information i anslutning till de mål och ärenden som tilldelats honom eller henne för behandling i enlighet med tingsrättens kommunikationsplan.

I domarsammansättningar som består av flera medlemmar kommer dess medlemmar överens om vem som är ordförande. Då ska det beaktas vem som är den mest ändamålsenliga ordföranden bland annat med tanke på vem som har berett saken eller annars är bäst förtrogen med det med anledning av specialsakkunskap eller språkkunskaper. Om inte medlemmarna kommer överens om saken är den medlem som berett saken ordförande.

Lagmannen kan efter behov genom separat förordnande bland tingsdomarna utnämna ansvarsdomare för olika rättsområden.

Tingsdomarna är skyldiga att upprätthålla och utveckla sin lagkännedom, sin rättsliga kompetens och sin yrkeskunskap. De ska årligen enligt de möjligheter som utbildningsutbudet ger delta i utbildningar enligt sitt behov av utbildning och ordna möjlighet att delta i dem om inte arbetsituationen eller något annat vägande skäl utgör ett hinder för det.

I regel flyttar tingsdomarna med 2–4 års mellanrum till uppgifter på en annan rättsskipningsavdelning. Lagmannen bestämmer om rotationen efter att ha hört avdelningscheferna.

Om arbetssituationen kräver det kan lagmannen bestämma att tingsdomaren samtidigt arbetar på olika avdelningar.

Lagmannen utser minst två av tingsrättens tingsdomare till att behandla militära rättegångsärenden.

11 § ***Tingssekreterare***

Tingssekreterare är domarens arbetspar i tingsrätten. Tingssekreterare arbetar också i grupper, med kundtjänst, arkivering och ansökningsärenden. Tingssekreterare kan även arbeta med andra uppgifter i enlighet med det som lagmannen bestämmer. Som tingssekreterarnas chef verkar beroende på uppgifterna tingssekreterarnas närmaste chef.

12 § ***Tingsnotarier***

Bestämmelser om tingsnotarier finns i lagen om domstolspraktik. Tingsnotarierna är placerade på avdelning 4, om inte lagmannen beslutar något annat.

Varje tingsnotarie har en tutordomare som förordnats till uppgiften. Tingsrätten har en praktikplan för domstolspraktiken.

13 § ***Kallelse av nämndemän, militära ledamöter och sakkunnigbiträden***

I tingsrättens sammansättning för militära rättegångsärenden medverkar två militära ledamöter, som kallas till sammanträdet av den tingssekreterare som är ansvarig för målet. Militära rättegångsärenden behandlas i regel i Raseborg.

Nämndemännen till sammanträdena kallas av förvaltningsavdelningen.

Kallelse av sakkunnigbiträden till medlingssammanträden sköts av avdelning 2.

14 § ***Stämningmän***

Stämningmännen sköter delgivningen i rättsskipningsärenden och andra ärenden. Lagmannen ger separat närmare bestämmelser om stämningmännens uppgifter.

15 § ***Fördelning av mål och ärenden***

Lagmannen fastställer fördelningsgrunderna med en separat fördelningsanvisning så att ärendena fördelas så jämt och rättvist som möjligt mellan och inom avdelningarna och så

att fördelningen inte i något skede kan påverkas osakligt.

Samarbete och arbetarskydd

16 § ***Samarbetskommittén***

Vid tingsrätten verkar samarbetskommittén som ett samarbetsorgan i enlighet med lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar. I samarbetskommittén företräds ämbetsverket av lagmannen och förvaltningsdirektören.

17 § ***Arbetarskydd***

Med stöd av lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen har en arbetarskyddskommission valts vid tingsrätten.

Lagmannen utser en arbetarskyddschef bland tingsrättens personal. Förordnandet gäller tills vidare.

Övriga bestämmelser

18 § ***Ansvar för informationshantering***

I denna paragraf föreskrivs om ansvaren för informationshanteringen i enlighet med lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen.

Behandling av personuppgifter

Lagmannen och förvaltningsdirektören ansvarar för behandlingen av personuppgifter och anvisningarna om behandlingen. Varje tjänsteman ansvarar för sin del för behandlingen av personuppgifter. Cheferna, det vill säga avdelningscheferna och de närmaste cheferna övervakar behandlingen. Förvaltningsdirektören är dataskyddsansvarig.

Registrering och ärendehantering

Registratorn (rättsskipningsärenden, exkl. brottmålsärenden från åklagaren) och förvaltningssekreteraren (förvaltningsärenden) ansvarar för registreringen (registrering) och anvisningar om registreringen. Rättsskipningsavdelningarnas tingssekreterare ansvarar för ärendehantering (sammanfogande av handlingar och noteringar om ärendets skeden).

Dokumenthantering

Bestämmelser om arkivfunktionen på allmän nivå finns i 8 § i arkivlagen. Vid tingsrätten har lagmannen den högsta beslutanderätten när det gäller dokumenthanteringen och organiseringen av dokumenthanteringen. Förvaltningsdirektören ansvarar för utveckling, pla-

nering, tillsyn och utbildning som gäller dokumenthantering och till sin hjälp har förvaltningsdirektören tingsrättens arkivarbetsgrupp. Avdelningschefen ansvarar för att övervaka att anvisningarna och föreskrifterna för dokumenthantering följs på den egna avdelningen.

Arkivarien ansvarar för arkivet vid Västra Nylands tingsrätt och har till sitt stöd arkivarbetsgruppen. Förvaltningssekreteraren ansvarar för arkiveringen av förvaltningsärenden i samarbete med arkivarien och den tingssekreterare som ansvarar för förvaltningsärenden. Tingsdomaren ansvarar för att utforma akten (ordnande och gallring) och för de sekretessanteckningar som ska tilläggas i den. Tingssekreterare ansvarar för att utforma akten och för att göra sekretessanteckningar enligt anvisningarna.

Överlåtelse av uppgifter

För pågående ärenden fattar den aktuella tingsdomaren beslut om överlåtelse av uppgifter. När behandlingen av ärendet är avslutad fattar registratorn och förvaltningsdirektören beslut om överlåtelse av uppgifter (begäran om uppgifter) och besvarar begäranden om information och dokument dock med beaktande av 28 och 32 § i lagen om offentlighet vid rättegång i allmänna domstolar. I de situationer som avses i dessa två lagparagrafer fattar tingsdomaren beslutet.

Övrigt

Lagmannen och förvaltningsdirektören ansvarar för informationshanterings riskhantering, dataskyddsanvisning, beredningsplanering och förberedning för undantagsförhållanden.

Lagmannen och förvaltningsdirektören ansvarar för anvisningarna för behandlingen av datamaterial och dokument (t.ex. uppgifter som är sekretessbelagda eller kräver särskilt skydd) samt för fastställande av användarrättigheterna till informationsmaterial och informationssystem (hantering av behörigheter).

Förvaltningsdirektören ansvarar för övervakningen av informationshanteringen och informationsbehandlingen samt för upprättande av en beskrivning av dokumentens offentlighet.

Förvaltningsdirektören ansvarar för behandlingen av undantag i informationsförvaltningen (såsom dataskydd och datasäkerhet) liksom också för planeringen och arrangerandet av utbildning i anknytning till informationshanteringen och informationsbehandlingen.

19 § Närmare bestämmelser

Lagmannen ger vid behov närmare bestämmelser om verkställighet av arbetsordningen.

20 § Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2023.

Behandlad i ledningsgruppen den 3 mars 2023 och i samarbetskommittén den 27 februari

2023.

Fastställd den 20 mars 2023.

Lagman Ilkka Lahtinen

