

ÅBO HOVRÄTTTS ARBETSORDNING

I ORGANISATION OCH FÖRVALTNING

1 § Presidenten

Presidenten leder hovrättens verksamhet och svarar för verksamhetens resultat. I domstolslagen stadgas närmare om presidentens uppgifter.

Presidenten kan delegera ett förvaltningsärende eller en kategori av förvaltningsärenden att avgöras av kanslichefen eller någon annan tjänsteman. Ett ärende som skilt stadgats att skall handläggas av chefsdomaren samt även ärenden som gäller utnämning av domare eller assessor i tjänsteförhållande, utnämning av hovrättens föredraganden, beviljande av avsked till domare eller beviljande av tjänstledighet som beror på prövning till domare, assessor eller föredragande får dock inte delegeras.

Då presidenten är förhindrad verkar som presidentens ställföreträdare den i tjänsten äldsta avdelningschefen, då alla avdelningschefer är förhindrade, i tjänsten äldsta biträdande avdelningschefen samt då också de är förhindrade den till tjänsteåren äldsta i tjänst varande domaren.

2 § Ledningsgruppen

Hovrätten har en ledningsgrupp som verkar som stöd för presidenten i ärenden som gäller ledningen av hovrättens verksamhet och dess utvecklande.

Presidenten verkar som ledningsgruppens ordförande och som medlemmar ingår avdelningscheferna, biträdande avdelningscheferna och kanslichefen. En hovrättslagman som inte förordnats till avdelningschef är också medlem i ledningsgruppen.

Förutom de ärenden som stadgas i 8 kap. 1 § 3 mom. domstolslagen handläggs i ledningsgruppen åtminstone hovrättens och avdelningarnas resultatmål, förslag till budget, fördelningen av hovrättens ledamöter och föredraganden på avdelningarna och deras arbetsbördor, utnämning till fast tjänst vid hovrätten och till tjänsteförhållanden förutom då handläggningen i ledningsgruppen inte är nödvändig på grund av att utnämningen är brådskande eller görs för kort tid, frågor som gäller avslutande av föredragandenas tidsbundna förordnanden, utvecklandet av arbetsgemenskapen och arbetstrivsel samt ärenden i samband med tillsynen över tingsrätterna.

3 § Avdelningarna

Hovrätten har två avdelningar.

På avdelningarna kan det som ledamot finnas en hovrättslagman, hovrättsråd och assessorer samt som föredraganden och beredare hovrättens föredraganden och en tingsnotarie. Dessutom kan det på avdelningarna finnas notarier och rättsskipningssekreterare.

Efter att ha hört ledningsgruppen fördelar presidenten ledamöterna och föredragandena på avdelningarna. Den övriga personalen fördelas av kanslichefen.

Om avdelningskansliet stadgas skilt nedan.

4 § Förvaltningskansliet

Kanslichefen leder förvaltningskansliets verksamhet. Till förvaltningskansliets personal hör förutom kanslichefen en förvaltningssekreterare, ledningens sekreterare, ekonomi- och personalsekreterarna och en ekonomisekreterare om vars arbetsuppgifter stadgas nedan.

5 § Avdelningskanslierna

På avdelningen finns ett avdelningskansli. Till avdelningskansliets personal hör en notarie och rättsskipningssekreterare om vars arbetsuppgifter stadgas nedan.

6 § Registratorskontoret

Kanslichefen leder registratorskontorets verksamhet.

Registrator verkar som registratorskontorets närförman och ombesörjer tillsammans med biträdande registratorn om registratorskontorets verksamhet och kundservice.

Till registrators uppgifter hör dessutom att sköta och ansvara för arkivet samt ombesörja uppdateringen av dokumenthanteringens direktivmodell och dess bilagor.

Biträdande registrator verkar som registrators ställföreträdare då registrator är frånvarande.

Registratorssekreterarna biträder registrator och biträdande registrator.

7 § Remissutskottet

I remissutskottet handläggs ärenden som gäller tillsättandet av ordinarie domartjänster.

Till remissutskottet hör presidenten som ordförande och avdelningscheferna och biträdande avdelningscheferna som ledamöter. En hovrättslagman som inte förordnats till avdelningschef är också ledamot i remissutskottet.

Remissutskottet är beslutsfört när ordföranden och minst hälften av de övriga ledamöterna är närvarande.

8 § Samarbetskommittén och arbetarskyddskommissionen

Samarbetskommittén

Som samarbetsorgan enligt lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (statens samarbetslag) fungerar en samarbetskommitté som företräder de olika personalgrupperna.

Angående samarbetskommitténs sammansättning, val och uppgifter förordnas utöver det som stadgas i statens samarbetslag i hovrättens samarbetsavtal.

Arbetarskyddskommissionen

Arbetarskyddskommissionen verkar som samarbetsorgan för hovrättens arbetarskydd och handlägger de uppgifter som anges i statens samarbetsavtal för arbetarskyddet.

Till kommissionen hör som arbetsgivarens representanter kanslichefen och arbetarskyddschefen, Som arbetstagarna representanter hör till kommissionen två av ledamöterna inom sig

valda representanter, två av föredragandena inom sig valda representanter samt två av kanslipersonalen inom sig valda representanter. Till kommissionen hör också arbetarskyddsfullmäktig och kontaktpersonen för rehabilitering. Om arbetarskyddsfullmäktig eller kontaktpersonen för rehabilitering hör till en personalgrupp från vilken ledamöter väljs till arbetarskyddskommissionen så väljer ifrågavarande grupp endast en representant. Om arbetarskyddsfullmäktig och kontaktpersonen för rehabilitering hör till samma personalgrupp så väljs inte någon representant för denna personalgrupp till kommissionen.

Kommissionens medlemmar väljs för två kalenderår. Arbetarskyddskommissionen väljer inom sig ordförande och en viceordförande för mandatperioden.

9 § Hovrättens övriga förvaltningsorgan

Utbildningsutskottet

I hovrättens finns ett utbildningsutskott som planerar och anordnar skolning samt deltar i utarbetandet av assessorernas utbildningsplan. Presidenten verkar som utskottets ordförande och som övriga ledamöter verkar två representanter för ledamöterna, två representanter för föredragandena och två representanter för kanslipersonalen samt dessutom kanslichefen.

Hovrättens ledamöter, föredragande och kanslipersonalen väljer sina representanter för två kalenderår åt gången.

Rättstillämpningskommissionen

För att förenhetliga rättsskipningen finns vid hovrätten en rättstillämpningskommission som presidenten sammankallar. Till kommissionen hör presidenten som ordförande samt tre domare och tre föredragande, som avdelningschefen i samråd från och med 1.1.2020 förordnar för ett kalenderår åt gången.

Datasäkerhetsgruppen

För en uppföljning och för genomförandet av datasäkerheten finns en datasäkerhetsgrupp. Till gruppen hör kanslichefen och registrator samt ett hovrättsråd, en föredragande, en rättsskipningssekreterare och en ICT-stödperson, som presidenten förordnar. Hovrättens datasäkerhetsansvarige skall ingå som ledamot i datasäkerhetsgruppen.

Valkommissionen

Valkommissionens uppgift är att intervjua personer som anmält sig till uppgiften som hovrättsföredragande på viss tid och att göra förslag till val av hovrättsföredragande på viss tid. Till kommissionen hör presidenten, kanslichefen samt två hovrättsråd och en föredragande som presidenten förordnar.

Handbokskommittén

För att uppfölja och uppdatera hovrättens handbok har hovrätten en handbokskommitté vars medlemmar förordnas av presidenten.

Fest- och rekreationskommitté

Fest- och rekreationskommittén har till uppgift att planera och bereda hovrättens festevenemang samt rekreationsverksamhet i enlighet med de instruktioner som presidenten och kanslichefen meddelar.

Till kommittén hör minst en representant för ledamöterna, en representant för föredragandena, en representant för kanslipersonalen och en representant för förvaltningskansliet.

Kommittén utses för två kalenderår åt gången.

10 § Avdelningscheferna

Presidenten förordnar för vardera avdelningen en avdelningschef och en biträdande avdelningschef för högst tre år i sänder. Om någon avdelningschef eller biträdande avdelningschef utbyts under mandatperioden utser presidenten en ny avdelningschef eller biträdande avdelningschef på ifrågavarande avdelning för en mandatperiod om högst tre år.

Då avdelningschefen är förhindrad verkar biträdande avdelningschefen som hans ställföreträdare och om även denne är förhindrad, den till tjänsteåren äldsta i tjänst varande domaren på avdelningen.

Avdelningschefens uppgift är att utöver det som i övrigt stadgas och bestäms

1. förordna ledamöterna och föredragandena till avdelningens sammansättningar;
2. ombesörja att ärendena avgörs på sakenligt sätt och raskt samt ombesörja uppföljningen av lagskipningspersonalens arbetsmängd;
3. styra och övervaka arbetsgången på avdelningen så att anvisningar och bestämmelser om arbetsprestationerna och -sätten iakttas;
4. ombesörja planeringen av kommande sessioner och fastställa avdelningens sessionsplan;
5. delta i avgöranden av ärenden i den utsträckning som en jämlik fördelning av arbetet det kräver;
6. granska avdelningens liggare i de ärenden som presidenten förordnat samt meddela presidenten om ärenden som gäller övervakningen av en enhetlig tillämpning av rättsprinciper och en enhetlig lagtolkning;
7. svara för att avdelningens personal är ajour med avdelningens verksamhet och planerna för verksamhetens utvecklande och att i denna avsikt anordna avdelningsmöten;
8. meddela presidenten om iakttagelser gällande hovrättens förvaltning och utvecklandet av hovrättens verksamhet;
9. godkänna semestrar, semesterpenningledigheter och ledighet för sparad semester för avdelningens ledamöter och föredraganden;
10. besluta om beviljandet av tjänstledigheter för avdelningens ledamöter och föredraganden som de har rätt till enligt lag eller kollektivavtal.

Utöver det som i övrigt stadgas i arbetsordningen, handhar biträdande avdelningschefen de uppgifter som avdelningschefen skilt förordnat.

11 § Kanslichefen

Kanslichefen handhar hovrättens förvaltning.

Kanslichefens uppgift är att utöver det som i övrigt stadgas och bestäms

1. för presidentens beslut bereda de förvaltningsärenden i vilka presidenten beslutar;
2. vid behov besluta om arbetsuppgifterna för kanslipersonalens tjänstemän samt svara för arbetstidsuppföljningen för kanslipersonalen;

3. handha hovrättens personal- och ekonomiförvaltning;
4. dra försorg om funktionerna vid registratorskontoret, informationstjänsten och övriga stödfunktioner;
5. handha koordinationen av utvecklingen, upprätthållandet och övervakningen av datasäkerheten;
6. organisera avdelningarnas jour för handläggning av brådskande ärenden;
7. bereda de ärenden gällande tillsättande av tjänster som skall handläggas i remissutskottet;
8. bereda och föredra ärenden gällande förvaltningsklagan och -besvär i tur och ordning på olika avdelningar i sessioner, där presidenten fungerar som ordförande;
9. avgöra T-löneklassernas erfarenhets- och språktillägg;
10. avgöra Y-löneklassernas erfarenhets- och språktillägg samt prestationsnivån för den personliga lönedelen;
11. avgöra vilka tillägg som skall erläggas med stöd av tjänste- eller arbetskollektivavtal samt motsvarande tillägg;
12. fastsälla presidentens semester, semesterpenningledigheter och ledighet för sparad semester;
13. godkänna kanslipersonalens samt vid behov ledamöternas och föredragandena semester, semesterpenningledigheter och ledighet för sparad semester;
14. besluta om beviljandet av sådana tjänstledigheter för kanslipersonalen samt vid behov för ledamöter och föredraganden som de har rätt till enligt lag eller kollektivavtal;
15. besluta om beviljandet av ledigt för kanslipersonalen med stöd av ackumulerad arbetstid;
16. på presidentens ansökan bevilja avsked år presidenten;
17. besluta om hovrättens sedvanliga anskaffningar;
18. godkänna hovrättens intäkter och utgifter;
19. ombesörja arkivgranskningen samt
20. avgöra ansökningar om returnerande av originala handlingar.

Dessutom handlägger och avgör kanslichefen de förvaltningsärenden som presidenten med stöd av arbetsordningens 1 § 2 mom. delegerat till kanslichefen.

Inkomna justitieförvaltnings- och ekonomieärenden delas till kanslichefen.

12 § Beslutförteckning

Över presidentens andra än i de elektroniska systemen fattade beslut förs en beslutförteckning som den som berett ärendet undertecknar.

13 § Hovrättens lednings skyldighet att informera

Presidenten och kanslichefen bör ombesörja att ledningsgruppen, samarbetskommittén, avdelningarna, ledamöterna, föredragandena och den övriga personalen informeras om hovrättens verksamhet samt om de väsentliga omständigheter som gäller personalens ställning och uppgifter.

II LAGSKIPNING

14 § Plenum

Presidenten sammankallar hovrättens plenum och verkar som dess ordförande.

Av de varandra närstående, som avses i 13 kap. 3 §:n rättegångsbalken, deltar i plenum i första hand den, som tidigare deltagit i handläggningen av ärendet. I övriga fall bestäms vilken domare som deltar i handläggningen genom lottning.

15 § Förstärkt sammanträde

Om ordförande finner att ärendet bör överföras till förstärkt sammanträde skall hen meddela detta till presidenten. Hovrättens avgörande får då inte ges utan presidentens tillstånd.

15 a § Assessorns deltagande i en kollegial beslutssammansättning

I en kollegial beslutssammansättning får vi en och samma tidpunkt endast en assessor ingå som ledamot. I avgörandet av ärendet deltar i första hand den assessor som på avdelningen tidigare deltagit i ärendets handläggning. I övriga fall iakttas det som i 16 §:n stadgas om lottningsförfarandet.

16 § Lottning i vissa fall

Lottningen av de extra ledamöter som skall delta i den förstärkta sammansättningen samt den domare av de varandra närstående som skall delta i plenum förrättar av någon av hovrättens kanslipersonal i kanslichefens närvaro. Lottningsprotokollet fogas till målets handlingar.

17 § Avdelningens sammanträden

Över avdelningens sammanträden uppgörs en sessionsplan för i allmänhet en kalendermånad åt gången.

Ledamöterna och föredragandena kan med avdelningschefens samtycke byta sessionsturer på samma avdelning och med bägge avdelningarna avdelningschefers samtycke också mellan avdelningarna.

Som ordförande för sessionen verkar den domare som förordnats därtill i sessionsplanen. Presidenten verkar som ordförande i de sessioner hen deltar i om inte presidenten annat förordnar.

18 § Ärendenas prioritetsordning

Ärendena handläggs som utgångspunkt i den ordning de anlänt. Före andra ärenden skall dock handläggas de ärenden som nämns i den till arbetsordningen fogade förteckningen över ärendenas prioritetsordning.

19 § Fördelning av ärenden

Allmänna principer

Ärendena fördelas så att deras oberoende, opartiska och raska handläggning säkerställs. Samtidigt beaktas en jämn fördelning av arbetet mellan avdelningarna och inom var avdelning.

Ärendenas fördelning till avdelningarna

Ärenden som gäller klagan beträffande häktning, tagande i förvar av utlänning eller reseförbud samt ärenden där det yrkas på avbrytande av verkställighet delas genast till avdelningarna.

Övriga ärenden delas till avdelningarna utan oskäligt uppehåll men dock så att brådskande ärenden delas före andra ärenden.

Ärenden som skall handläggas på svenska delas till en avdelning där det finns domare som utmärkt behärskar svenska.

Ärenden som gäller företagssanering delas till en avdelning där det finns domare som specialiserat sig på dessa ärenden.

Ärendenas fördelning på avdelningarna

Avdelningens notarie eller en rättsskipningssekreterare fördelar ärendena enligt turordning till de beredningsansvariga ledamöterna. I syfte att uppnå en jämn arbetsfördelning mellan ledamöterna och mellan föredragandena kan avdelningschefen medge undantag från turordningen.

Ärendena fördelas till den beredningsansvariga ledamoten så snabbt som möjligt efter det att de ankommit till avdelningen med beaktande samtidigt av den till arbetsordningen bilagda prioritetsordningen.

En beredningsansvarig ledamot eller en föredragande får inte förordnas till ett ärende av jourkaraktär eller till ett annat ärende som skall handläggas brådskande om handläggningen av ärendet skulle kräva att för tjänstemannen redan bevilja semester flyttas eller avbryts om inte detta med beaktande av avdelningens eller hovrättens tjänstesituation det oundgängligen kräver.

20 § Beredningen av ärendena

Den beredningsansvariga ledamoten samt föredraganden

Den beredningsansvariga ledamoten skall ombesörja att ärendet bereds grundligt och utan obefogat dröjsmål.

Avdelningschefen verkar som beredningsansvarig ledamot i den utsträckning som hens andra arbetsuppgifter det medger.

Vid behov förordnas en föredragande att biträda den beredningsansvariga ledamoten. I ett ärende där tillstånd till fortsatt handläggning beviljats och som genast kan avgöras, förordnas inte någon föredragande. I ärenden som bereds av en assessor förordnas enligt huvud-

regeln inte någon föredragande. Den beredningsansvariga ledamoten handleder föredraganden under beredningen.

Om en föredragande överförflyttas till en annan avdelning kan hen med samtycke av avdelningschefen på den nya avdelningen fortsätta ärendets beredning och föredra ärendet på den tidigare avdelningen, om hen före överflyttningen i betydande grad berett ärendet. Om den beredningsansvariga ledamoten överflyttats till en annan avdelning kan hen befrias från att på den tidigare avdelningen delta i avgörandet av ett ärende vars beredningsansvariga ledamot hen varit.

Ärenden som gäller tillstånd till fortsatt handläggning

Den beredningsansvariga ledamoten kontrollerar om ärendet förutsätter tillstånd till fortsatt handläggning. Den beredningsansvariga ledamoten bereder ärendet för avgörande och föredrar ärendet då ärendet avgörs på föredragning. En föredragande kan endast undantagsvis delta i beredningen av ett ärende som gäller tillstånd till fortsatt handläggning.

Tidpunkten för huvudförhandling

Hovrätten strävar till att med parterna komma överens om tidpunkten för huvudförhandlingen. Den beredningsansvariga ledamoten eller den föredragande som förordnats i ärendet ombesörjer med notariens eller en rättsskipningssekreterares bistånd om att parterna och vittnena kallas till huvudförhandlingen.

21 § Avgörandet av ärenden

Lagskipningsärenden avgörs vid huvudförhandling eller föredragning.

Granskning av konceptet

Om hovrättens liggare inte undertecknas genast vid föredragningen skriver den beredningsansvariga ledamoten, föredraganden eller beredaren ett koncept till avgörande.

Ledamöterna skall utan dröjsmål granska konceptet och däri anteckna sina ändringsförslag. Om ändringsförslaget i sak avviker från det avgörande som man stannat för vid beslutsöverläggningen skall ordföranden delge förslaget också till de övriga ledamöterna och föredraganden. Vid behov hålls en ny beslutsöverläggning.

Protokollen

Över ärendena handläggning och avgörande förs sessionsprotokoll. I det antecknas tidpunkten för sessionen, den närvarande ledamöternas, föredragandens eller beredarens namn, ärendenas identifikationsuppgifter, de åtgärder och avgöranden som beslutats samt den beredningsansvariga ledamotens namn.

Vid huvudförhandling och syn förs protokoll.

Hovrättens avgörande

Det granskade konceptet till avgörande utskrivs till en liggare som ledamöterna undertecknar. I de ärenden som avgjorts på föredragning kontrasigneras liggaren av föredraganden. I de ärenden som avgjorts vid huvudförhandling kontrasigneras liggaren av den tjänsteman som berett ärendet. I liggaren antecknas också den skiljaktiga ledamotens utlåtande samt föredragandens betänkande, om betänkandet avviker från hovrättens avgörande.

Ordförande beslutar om avgörandets ordalydelse.

Innan avgörandet ges skall liggaren ges till avdelningschefen och presidenten för granskning i ärenden,

- a) där ärendet som väckt särskilt allmänt intresse,
- b) som man överväger att publicera,
- c) där sammansättningen har avvikit från stadgad rättspraxis samt
- d) som innehåller en avvikande åsikt (mao. omröstningsavgöranden)

Dessutom kan ordföranden också i andra fall till presidenten inge andra avgöranden då skäl härtill föreligger.

Då man beslutar att publicera avgörandet ges avgörandets referat i den form sammansättningens ordförande föreslagit och som presidenten godkänt.

Givande av hovrättens avgörande

Hovrättens avgörande skall ges utan dröjsmål efter det att liggaren undertecknats om inte grundad orsak att uppskjuta givande av avgörandet finns.

I de ärenden som avgjorts vid huvudförhandling skall dessutom iaktas bestämmelserna i 24 kap. 17 § 2 mom. rättegångsbalken.

Bestämmande av rättegångsavgift

Föredraganden beslutar om rättegångsavgiften i de ärenden där föredragande förordnats. I övriga ärenden beslutar den beredningsansvariga ledamoten om rättegångsavgiften.

III VISSA TJÄNSTEMÄN

22 § Assessorn

Vid hovrätten finns assessorer som tillsätts för viss tid på domutbildningstjänster.

Fört assessorn uppgörs en personlig utbildningsplan som presidenten godkänner.

Avdelningschefen förordnar en tutordomare för assessorn.

23 § Hovrättens föredragande

Hovrättens föredragande har till uppgift att bereda och föredra ärenden som skall avgöras av hovrätten.

Hovrättens föredragande ombesörjer för sin del att de ärenden som tilldelats hen bereds raskt och i övrigt sakenligt.

24 § Tingsnotarien

I hovrätten kan finnas tingsnotarier som har till uppgift att bereda och föredra ärenden som skall avgöras av hovrätten. Till tingsnotarien får dock inte delas ärenden som på grund av sin art eller omfattning skall anses svåra att avgöra.

25 § Förvaltningssekreteraren och ledningens sekreterare

Förvaltningssekreteraren har till uppgift att bistå presidenten och kanslichefen i alla förvaltningsärenden.

Dessutom har förvaltningssekreteraren till uppgift, förutom annat, att

1. verka som kanslichefens ställföreträdare vid dennes frånvaro i enkla och brådskande ärenden om inte presidenten annat förordnar;
2. godkänna hovrättens ringa utgifter och inkomstverifikat i brådskande fall då kanslichefen är frånvarande;
3. verka som kontaktperson i pensionsärenden mellan statskontoret och hovrätten och
4. verka som kontaktperson för rehabiliteringen.

Ledningens sekreterare har till uppgift att bistå presidenten och kanslichefen i förvaltningsärenden.

26 § Ekonomi- och personalsekreterarna

Ekonomi- och personalsekreteraren har till uppgift att bistå presidenten och kanslichefen i ärenden som gäller personal- och ekonomiförvaltning.

Ekonomi- och personalsekreteraren ombesörjer förutom annat

1. budgetuppföljningen samt hanteringen av bokslutsmaterialet och dess granskning;
2. hanteringen och avsändande av det material som behövs för löneräkning samt
3. beställning av kontorsmaterial och beredningen av materialanskaffning och beställningarna

Ekonomisekreteraren har till uppgift att bistå ekonomi- och personalsekreteraren.

27 § Notarierna och rättsskipningssekreterarna

Vid hovrätten arbetar en notarie till vars arbetsuppgifter, förutom annat, hör utvecklingsuppgifter som ansluter sig till hovrättens verksamhet, att ombesörja nyanställdas arbetsorientering och att verka som kontaktperson i internationella ärenden. Till notarien ges också arbetsuppgifter från avdelningskanslierna och hen kan verka som vikarie för de övriga notarierna. Kanslichefen förordnar en notarie till uppgifterna för högst tre år i sänder och verkar som notariens förman.

Kanslichefen förordnar för högst tre år i sänder en notarie till uppgiften som avdelningskansliets närförman.

Närförmannens uppgift är och dra försorg om avdelningskansliets verksamhet enligt de direktiv biträdande avdelningschefen ger.

Alla som arbetar vid avdelningskansliet ombesörjer att de arbetsuppgifter utförs som vanligen åligger en person som är på semester eller är tjänstledig. Alla som arbetar på avdelningskanslierna utför varandras arbete också i andra fall då de uppgifter som åligger avdelningskanslierna det förutsätter.

Presidenten eller kanslichefen kan förordna notarien eller en rättsskipningssekreterare att biträda på en annan avdelning än där hen är placerad.

28 § Ämbetsverksmästarna

Överämbetsverksmästaren verkar som de övriga ämbetsverksmästarnas förman.

Ämbetsverksmästarna har som huvudsaklig uppgift att övervaka att huvudförhandlingarna kan ordnas på ett tryggt sätt. Därutöver biträder ämbetsverksmästarna hovrättens personal och kunder som anländer till hovrätten.

29 § Informatikern

Informatikern ansvarar för hovrättens bibliotek och informationstjänsten.

IV TILLSYVEN ÖVER UNDERRÄTTERNA

30 § Avsikten med tillsynen

Avsikten med tillsynen är särskilt att följa

1. rättsskipningens nivå samt tillämpningen av rättsprinciperna och lagtolkningens enhetlighet
2. fördelningen av ärendena mellan lagskipningspersonalen, ärendehanteringstider och hur stadgade tidsfrister iakttas samt
3. hur domstolspraktik anordnas.

31 § Förverkligandet av tillsynen

För att genomföra tillsynen

- ålägger hovrätten tingsrätten att periodvis till hovrätten inge nödiga uppgifter om verksamheten
- anordnar hovrätten för tingsrätterna gemensamma utbildnings- och överläggningsdagar
- besöker presidenten i mån av möjlighet tingsrätterna
- fästes vid handläggningen av ändringsansökningar i mån av möjlighet uppmärksamhet också vid de omständigheter som uppföljs vid tillsynen och meddelas om de missförhållanden som iakttas till den i 32 § avsedda granskaren,
- gör hovrätten ett tillsynsbesök till varje tingsrätt minst vartannat år,
- gör hovrätten vid behov specialutredningar,
- diskuteras vid tillsynsbesöken i tingsrätterna med hela tingsrättens personal.

32 § Förordnande av granskare

Presidenten förordnar något av hovrättsråden eller en föredragande vid hovrätten att under en viss tid i huvudsyssla eller vid sidan av annat arbete att verka som tingsrätternas granskare.

Presidenten förordnar för att utföra granskning utöver den i 1 mom. avsedda granskaren en avdelningschef eller biträdande avdelningschef samt vid behov ett hovrättsråd. Om det för tillsynen skall utföras en specialgranskning förordnar presidenten om sättet för dess utförande.

Kanslichefen förordnar vid behov biträdande personal.

33 § Tillsynsberättelse

Över utförd granskning uppgör hovrätten en berättelse som insänds till justitiekanslern i statsrådet, riksdagens justitieombudsman och till hovrättskretsens tingsrätter. Berättelsen över en i hovrätten uppgjord specialgranskning skickas till respektive ämbetsverk och personer.

V ÖVRIGA ÄRENDEN

34 § Vissa tidsbundna föredragningsförordnanden

Presidenten kan med stöd av 19 kap. 1 § 3 mom. förordna någon annan person som avlagt juris magisters eller kandidats examen än en hovrättsföredragande eller tingsnotarie att under en viss tid verka som föredragande vid hovrätten.

Till den i 1 mom. avsedda föredraganden får dock inte delas ärenden som på grund av sin art eller omfattning skall anses svåra att avgöra.

35 § Utvecklingssamtal

Med personalen förs årligen utvecklingssamtal enligt följande såvitt presidenten inte annat förordnar:

- presidenten med avdelningscheferna och kanslichefen
- avdelningscheferna med avdelningens ledamöter,
- biträdande avdelningschefen med avdelningens föredragande och avdelningskansliets närförman,
- kanslichefen med den i 27 § 1 mom. avsedda notarien, förvaltningskansliets personal, registrator, informatikern och överämbetsverksmästaren,
- registrator med biträdande registrator och registratorssekreterarna,
- avdelningskansliets närförman med avdelningens notarier och rättsskipningssekreterare samt
- överämbetsverksmästaren med ämbetsverksmästarna.

Presidenten ger närmare föreskrifter om utvecklingssamtalen och fastställer de blanketter som används vid samtalen.

36 § Undertecknande av handlingar

Till statsrådet och högsta domstolen samt till justitiekanslern i statsrådet och till riksdagens justitieombudsman ställda brev samt utnämningssamtal och förordnanden som ges i justitieförvaltningsärenden undertecknas av presidenten och kontrasigneras av kanslichefen. Övriga brev och expeditioner i justitieförvaltningsärenden undertecknas av kanslichefen eller av denne förordnad tjänsteman.

De expeditioner som ges i rättsskipningsärenden undertecknas av **hovrättens sammansättning**, avdelningens notarie eller av en rättsskipningssekreterare eller av den beredningsansvariga ledamoten eller föredraganden.

Hovrättens brev som gäller verkställighet av straff, en åtgärd enligt tvångsmedelslagen eller utförande av sinnesundersökning undertecknas av den beredningsansvariga ledamoten, föredraganden eller notarien. Ett brev som gäller någon annan i rättegångsbalken 2 kap. 8 § 2 mom. avsedd åtgärd och i 26 kap. avsedd förberedande åtgärd undertecknas av den beredningsansvariga ledamoten, föredraganden, notarien eller av en rättsskipningssekreterare.

37 § Skyldigheten för domare och föredragande att delta i fortbildning

Domarna och föredragandena uppgör årligen för sig en skolningsplan som behandlas under utvecklingssamtalet.

38 § Verksamhetsberättelse

Hovrätten uppgör årligen en berättelse över sin verksamhet. Verksamhetsberättelsen behandlas i ledningsgruppen innan presidenten fastställer den.

Verksamhetsberättelsen finns tillgänglig för allmänheten.

39 § Anmälan om bindningar

Ordinarie domare och domare som utnämns tidsbundet för en tid som överstiger ett år skall göra en anmälan om sina bindningar samt de förändringar som skett i bindningarna. Anmälan skickas med användning av det elektroniska registret till presidenten för godkännande.

40 § Instruktioner som kompletterar arbetsordningen

Presidenten ger vid behov närmare instruktioner angående tillämpningen av arbetsordningen och om hovrättens verksamhet i övrigt.

Arbetsordningen med bilaga har fastställts 19.6.2024 och är i kraft fr.o.m. 19.6.2024. Arbetsordningen ersätter den 27.8.2019 fastställda arbetsordningen.

Pekka Määttä
Hovrättspresident

BILAGA till Åbo hovrätts arbetsordning

I arbetsordningens 18 § avsedd prioritetsordning

Prioritetsordningen indelas i ärenden av jourkaraktär och ärenden som hör till första och andra prioritetsgruppen enligt följande:

Ärenden av jourkaraktär

- i tvångsmedelslagen avsedd häktning samt ärende som gäller häktning, häktningsarrets, förstärkt reseförbud, reseförbud, teleavlyssning, teleövervakning, inhämtande av lägesuppgift för teleterminalutrustning samt teknisk avlyssning och observation;
- klagan över beslut att ta någon i förvar med stöd av utlänningslagen;
- ärende som gäller verkställighetsförbud när en exekutiv auktion, annan utsökningsåtgärd eller motsvarande åtgärd är omedelbart förestående samt ärenden som gäller temporära säkringsåtgärder;
- ärende som gäller begäran om att erhålla en handling samt andra ärenden som av särskilda skäl är att anse som ärenden av jourkaraktär.
- klagan över förordnade om sinnesundersökning eller påtryckningshäktning samt beslut om att ett vittne skall hämtas till domstolen (RB 17:69)
- klagan över beslut om tagande i förvar enligt lagen om verkställighet av kombinationsstraff

Ärenden som hör till första prioritetsgruppen

- brottmål som gäller häktad eller person som avhållits från tjänsteutövning;
- annat än sådant ärende som är av jourkaraktär som avser person som är försatt i reseförbud
- en svarande som inte har fyllt 18 år åtalas för ett brott för vilket, under de omständigheter som nämns i åtalet, föreskrivs strängare straff än fängelse i sex månader (RBL 5:13 § 2 mom.);
- målsäganden i ett brottmål inte har fyllt 18 år och det misstänkta brottet är ett sexualbrott mot målsäganden eller ett brott mot hans eller hennes liv, hälsa, frihet, integritet, frid eller ära;
- ärende där fråga är om utdömande av ovillkorligt fängelsestraff eller samhällstjänst för brott som begåtts vid under 18 års ålder;
- ärende som gäller ungdomsstraff eller brott mot dess villkor;
- ärende som gäller anonym bevisning;
- ärende som gäller säkringsåtgärd;
- ärende som gäller försättande i konkurs;

- skuldsanerings- och företagssaneringsärende;
- annat än sådant ärende som är av jourkaraktär som avser verkställighetsförbud eller avbrytande av verkställighet;
- ärende som gäller kör-, närings- eller besöksförbud;
- begäran om avgörande angående rättshjälp samt övrigt i 27 § rättshjälpslagen avsett ärende som avgörs skilt från huvudsaken;
- ärende som gäller föreläggande att avbryta distributionen av ett nätmeddelande;
- ärenden som gäller europeisk utredningsorder.

Ärenden som hör till andra prioritetsgruppen

- tjänstebrottsärende i första instans som gäller person som inte är häktad eller avhållen från tjänsteutövning;
- annat tjänstebrottsärende som gäller person som inte är häktad eller avhållen från tjänsteutövning;
- annat konkursärende än sådant som gäller försättande i konkurs;
- verkställighetstvist och annat utsökningsärende;
- ärende där svaranden är häktad på grund av ett annat brott eller avtjänar fängelsestraff eller förvandlingsstraff för böter;
- ärende som gäller äktenskapsskillnad, samlevnadens upphörande, vårdnad om barn, träffningsrätt och boende, ärende som gäller underhåll för maka eller make och barn;
- ärende som gäller fastställande eller upphävande av faderskap;
- ärende som gäller intressebevakning;
- ärende som gäller förvandlingsstraff för böter och samhällstjänst;
- ärende som gäller arbetsförhållande;
- ärende som gäller avslutande av hyresförhållande;
- ärende som gäller vräkning eller besittningstagande av lägenhet;
- ärende som gäller förordnande av boutrednings- eller skiftesman;
- ärende vars avgörande har betydelse för pågående boutredning, arvskifte, avvittring eller avskiljande av egendom;
- återtagen ändringsansökan;

- i 31 kap. rättegångsbalken avsett ärende;
- från högsta domstolen återförvisade ärenden;
- ärende vars handläggningstid med beaktande av förundersökning och annat myndighetsförfarande samt handläggningen i tingsrätten har då ärendet blir anhängigt i hovrätten överstigit tre år;
- ett ärende som i tingsrätten avvisats eller där yrkandena förkastats utan givande av stämning;
- övriga ärenden som enligt lag skall handläggas brådskande.