

Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuden työjärjestys

Sisällysluettelo

Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuden työjärjestys	1
Yleistä	2
1 § Tuomiopiiri ja kanslia	2
Hallinto ja johtaminen	2
2 § Organisaatio	2
3 § Laamanni	4
4 § Johtoryhmä	4
5 § Osastonjohtaja, apulaisosastonjohtaja	5
6 § Hallinto-osasto	6
Lainkäyttö	8
7 § Osastonjohtajien kokous	8
8 § Lähiesihenkilöt	8
9 § Tiimivastaavat	9
10 § Käräjätuomarit	9
11 § Käräjäsihteerit	10
12 § Käräjänotaarit	10
13 § Lautamiesten, sotilasjäsenten ja asiantuntija-avustajien kutsuminen	10
14 § Haastemiehet	10
15 § Asioiden jako	10
Yhteistoiminta ja työsuojelu	11
16 § Yhteistyökomitea	11
17 § Työsuojelu	11
Muut määräykset	11
18 § Tiedonhallinnan vastuut	11
19 § Tarkempia määräyksiä	12
20 § Voimaantulo	12

Yleistä

Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuden tehtävänä on käyttää tuomiovaltaa tuomiopiirissään käsittelemällä ja ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut asiat riippumattomasti, nopeasti, tehokkaasti ja varmasti. Käräjäoikeus kunnioittaa toiminnassaan jokaisen oikeutta oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin ja asialliseen kohteluun.

1 § *Tuomiopiiri ja kanslia*

Käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvat Espoo, Kauniainen, Hanko, Inkoo, Kirkkonummi, Raasepori, Siuntio, Karkkila, Lohja ja Vihti. Kaksikielisiä näistä kunnista ovat kaikki muut paitsi Karkkila ja Vihti. Käräjäoikeus on siten kaksikielinen tuomioistuin kielilain 6 §:n mukaisesti. Tuomiopiirin väestön enemmistön kieli on suomi.

Yritysten saneerausta ja ulosottovalituksia koskevissa asioissa käräjäoikeuden tuomiopiiri käsittää Itä-Uudenmaan ja Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuksien tuomiopiirit.

Käräjäoikeuden kanslia sijaitsee Espoossa. Tämä lisäksi käräjäoikeudella on istuntopaikka Raaseporissa. Istuntojen jakautumisesta Espoon ja Raaseporin välillä määrätään laamannin ohjeella.

Hallinto ja johtaminen

2 § *Organisaatio*

Käräjäoikeudessa on neljä lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Lainkäyttöosastot ovat insolvenssiosasto (osasto 1), perheosasto (osasto 2), rikososasto (osasto 3) ja pikaosasto (osasto 4).

Hallinto-osastosta (osasto 5) määrätään 6 §:ssä.

Osasto 1

Insolvenssiosasto käsittelee riita-asioita, insolvenssiasioita (konkurssi-, yrityssaneeraus-, yksityishenkilön velkajärjestely- ja ulosottovalitusasioita) ja turvaamistoimiasioita sekä talousrikos-, elinkeinorikos-, ja työrikosasioita.

Insolvenssiliitännäiset riita-asiat käsitellään osastolla 1.

Lisäksi osastolla on laamannin määräämä määrä vain riita-asioita käsitteleviä käräjätuomareita.

Osasto 2

Perheosasto käsittelee riita-asioita, perhe- ja perintöoikeudellisia sekä edunvalvojan määräämistä koskevia hakemusasioita ja turvaamistoimiasioita sekä alaikäisten vastaajien rikosasiat ja alaikäisiin kohdistuneita rikoksia koskevat asiat.

Perhe- ja jäämistöoikeudelliset riita-asiat käsitellään osastolla 2.

Lisäksi osastolla on laamannin määräämä määrä vain riita-asioita käsitteleviä käräjätuomareita.

Osasto 3

Rikososasto käsittelee niitä rikosasioita, jotka eivät kuulu muiden osastojen käsiteltäviksi. Rikososasto käsittelee myös muita rikosoikeudellisia asioita.

Osasto 4

Pikaosasto käsittelee:

- pakkokeinoasioita
- kirjallisen menettelyn rikosasioita
- nopean käsittelyn rikosasioita (ns. noto-asiat)
- lähestymiskieltoasioita
- rikosasioita, joissa syyttäjä antaa haasteet (pikahaasteet)
- sakkomenettelylain mukaisia valitusasioita
- syyteoikeuden vanhentumisajan jatkamista koskevia asioita
- esitutkintalain mukaisia edunvalvojan määräämistä koskevia asioita
- edustajan määräämistä alaikäisille turvapaikanhakijoille koskevia asioita
- kansainvälisten oikeusapupyyntöjen täytäntöönpanoa koskevia asioita ja
- ulkomaalaisten tuomioiden tunnustamista ja täytäntöönpanoa koskevia asioita.

Tuomioistuinsovittelu

Tuomioistuinsovittelu on tärkeä ja vakioitu osa käräjäoikeuden toimintaa. Tuomioistuinsovittelua tarjotaan asianosaisille kaikissa niissä asioissa, joiden käsittelyyn se soveltuu.

Riita-asioiden sovittelusta ja sovinnon vahvistamisesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain mukaisina sovittelijoina toimivat osastosta riippumatta ne tuomarit, jotka ovat käyneet sovittelijakoulutuksen.

Lasten huoltoa, asumista ja tapaamisoikeutta koskevissa asiantuntija-avusteisessa tuomioistuinsovittelussa käsiteltävissä asioissa sovittelijoina toimivat osastosta riippumatta näiden asioiden sovitteluun koulutuksen saaneet tuomarit sekä kuntien tehtävään määräämät asiantuntija-avustajat.

Sovittelu otetaan huomioon sovittelijoiden muussa juttujaossa osastonjohtajan määräämällä tavalla.

3 §**Laamanni**

Sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa säädetään, käräjäoikeuden päällikkötuomarina laamanni muun muassa:

- vastaa käräjäoikeuden tulosohtauksesta ja tulosohtuotteluista
- vastaa käräjäoikeuden toiminnan tuloksellisuudesta
- määrää osastojen johtajat, apulaisosastonjohtajan, lähiesihenkilöt ja ne eri asiaryhmien vastuutuomarit, joita tarkoitetaan työjärjestyksen 10 §:ssä
- määrää vahvennetun kokoonpanon lakimiesjäsenet asioiden jakamisperiaatteiden mukaisesti, ellei tätä tehtävää ole määrätty osastojen johtajille
- ratkaisee hakemukset, jotka koskevat asioiden kiireelliseksi julistamista
- käy kehityskeskustelut osastojen johtajien ja hallintojohtajan kanssa
- hyväksyy osastojen johtajien ja hallintojohtajan vuosilomat ja muut poissaolot sekä matkalaskut
- päättää käräjätuomarien ja -notaarien harkinnanvaraisista virkavapauksista
- päättää käräjätuomarien ja -notaarien sivutoimiluvista
- määrää hovioikeuden vuorolistan mukaisen vangitsemisasioiden ja muissa kiireellisissä asioissa päivystävän käräjätuomarin osastojen johtajia kuultuaan, ellei tätä tehtävää ole määrätty osastojen johtajille
- määrää henkilöstön virkapaikan lainsäädännön sääntelemissä rajoissa
- huolehtii lainkäyttöosastojen välisestä tasaisesta työnjaosta
- vastaa koulutuksen suunnittelusta ja henkilöstön koulutukseen osallistumisesta
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin
- nimeää työnantajan edustajat yhteistyökomiteaan ja työsuojelutoimikuntaan
- määrää työsuojelupäällikön 16 §:n mukaisesti ja
- määrää laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat.

Laamannin ollessa estynyt hoitamasta virkaansa toimivat hänen sijaisenaan lainkäyttöosastojen osastonjohtajat osastonjohtajuuden pituuden mukaan laskettavassa virkaikäjärjestyksessä. Heidän ollessaan estyneenä sijaisena toimii käräjäoikeuden virkaiältään vanhin käräjätuomari. Laamanni voi määrätä sijaisuudesta toisin.

Laamanni osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sallivat. Laamannin lainkäyttötoiminta tapahtuu osastolla 5.

4 §**Johtoryhmä**

Käräjäoikeudessa on johtoryhmä, johon kuuluvat

- laamanni,
- hallintojohtaja,
- lainkäyttöosastojen osastonjohtajat ja
- kaksi laamannin määräämää lähiesihenkilöä.

Laamanni voi kutsua muunkin käräjäoikeudessa työskentelevän henkilön osallistumaan johtoryhmän kokoukseen tietyn asian käsittelyä varten.

Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat johtoryhmän varsinaisten jäsenten lisäksi kaikki lähiesihenkilöt.

Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä kokoontuvat laamannin kutsusta.

Johtoryhmässä käsitellään tuomioistuinlaissa säädettyjen asioiden lisäksi asioita, jotka koskevat:

- tuomareiden ja muun henkilöstön sijoittamista osastoille ja muita sijoituksen muuttamista
- käräjäoikeuden määrärahaesitystä ja esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteiksi
- tulossopimuksen toteutumisen seuranta
- tuomioistuimen tiedotusta ja koulutusta koskevia merkittäviä asioita sekä
- muita laamannin johtoryhmän käsiteltäväksi tuomia asioita.

Laajennetussa johtoryhmässä käsitellään asioita, jotka koskevat:

- tulostavoitteita ja niiden toteuttamista
- koko käräjäoikeutta koskevia suunnitelmia ja kehittämis- ym. hankkeita
- kehitys- ja suoritusarviointikeskusteluihin liittyviä linjanvetoja
- tehtäväkiertoon liittyviä suunnitelmia niiden laajuuden sitä edellyttäessä
- sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä
- muita laamannin laajennetun johtoryhmän käsiteltäväksi tuomia asioita.

5 §

Osastonjohtaja, apulaisosastonjohtaja

Osastonjohtaja vastaa osastonsa toiminnasta ja toiminnan tuloksellisuudesta sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa on säädetty:

- huolehtimalla siitä, että asiat tulevat osastolla tehokkaasti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi
- päättää mahdollisesta osaston sisäisestä erikoistumisesta
- huolehtimalla osaston työn oikeudenmukaisesta ja tasaisesta jaosta ja
- pitämällä säännöllisesti osastokokouksia sekä tuomaripalavereja.

Osastonjohtaja:

- osallistuu lainkäyttöön
- ratkaisee tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat, ellei asian kiireellisyys edellytä, että esteellisyyden ratkaisee joku muu tuomareista
- hyväksyy osastoonsa kuuluvien tuomareiden ja käräjäsihteereiden lähiesihenkilön vuosilomat ja muut poissaolot sekä lähiesihenkilöiden työaikamerkinnot, ja tekee muut Kiekujärjestelmän esihenkilöltä edellyttämät hyväksynnot ja seurannat
- hyväksyy osastoonsa kuuluvien tuomareiden ja lähiesihenkilön matkalaskut

Osastonjohtajan työmäärässä otetaan huomioon se, että osastonjohtajalla on riittävästi aikaa esihenkilö tehtävänsä hoitamiseen. Osastonjohtajan työmäärää vähennetään lainkäyttöasioissa 25 - 50 prosentilla laamannin määräyksen mukaan.

Osastonjohtaja käy vuosittain osastonsa käräjätuomareiden kanssa kehityskeskustelut ja lähiesihenkilön kanssa kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut.

Osastonjohtajan ollessa vuosiloman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamasta tehtäväänsä, hänen sijaisenaan toimii laamannin tai osastonjohtajan määräämä käräjätuomari.

Työtilanteen vaatiessa osastonjohtaja voi päättää, että yksi tai useampi tuomari käsittelee vain tiettyyn asiaryhmään tai tiettyihin asiaryhmiin kuuluvia asioita. Samoin osastonjohtaja voi työtilanteen vaatiessa päättää tiimien välisestä juttujaosta poikkeamisesta.

Osastolla 4 on apulaisosastonjohtaja. Apulaisosastonjohtaja toimii käräjänotaarien lähiesihenkilönä ja vastaa tuomioistuinharjoittelun toiminnasta. Hänen esihenkilönään toimii pikaosaston johtaja, mutta lainkäyttötyötä hän voi tehdä myös muilla osastoilla. Apulaisosastonjohtajan tehtävään määräämisestä ja tehtävistä noudatetaan soveltuvien osin, mitä osastonjohtajista säädetään tuomioistuinlain 8 luvussa ja tässä työjärjestyksessä. Apulaisosastonjohtajalla voi olla myös laamannin määräämiä tehtäviä. Apulaisosastonjohtajan työmäärää vähennetään lainkäyttöasioissa vastaavalla tavalla kuin osastonjohtajalla.

6 §

Hallinto-osasto

Hallinto-osaston tehtävänä on tukea käräjäoikeuden ylintä johtoa ja osastoja käräjäoikeuden tehtävien toteuttamisessa. Hallinto-osasto vastaa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta sekä yleishallinnosta.

Hallinto-osaston hallintohenkilöstöön kuuluvat laamanni, hallintojohtaja, hallintosihteeri, talous- ja henkilöstösihteeri sekä tarpeellinen määrä muuta henkilöstöä. Hallinto-osastoon kuuluvat myös kirjaamon henkilöstö. Hallinto-osastoon kuuluvat myös haastemiehet sekä hallinnollisesti lisäksi harjoittelijat ja muu heihin rinnastettava määräaikainen henkilöstö.

Laamanni voi antaa tarkemmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä hallintotehtävien jaosta.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Kelpoisuutena hallintojohtajan virkaan on oikeustieteellinen tai muu soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Hallintojohtajan sijaisena toimii tarvittaessa laamannin erikseen määräämä käräjäoikeuden virkamies.

Hallintojohtaja:

- vastaa hallinto-osaston toimivuudesta tulostavoitteiden mukaisesti
- valmistelee käräjäoikeuden tulo- ja menoarvion ja vastaa siihen liittyvistä tehtävistä
- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat sekä muut kuin käräjätuomarien nimitysasiat, jollei laamanni ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi,
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten määräaikaisiin virkasuhteisiin nimittämisestä
- vastaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten rekrytoinnista
- osallistuu käräjäoikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen
- huolehtii koulutuksen suunnittelusta
- vastaa hallinto-osaston työhyvinvoinnista
- määrää hallinto-osaston viranhaltijoiden tehtävistä
- huolehtii kehitys- ja suoritusarviointikeskusteluista osastollaan
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten sivutoimiluvista

- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten kokemuslisistä
- päättää henkilöstön kieli- ja kielitaitolisista
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten harkinnanvaraisista virkavapauksista ja sijaisuuksista
- hyväksyy hallinto-osaston esihenkilöiden ja alaisensa hallintohenkilöstön vuosilomat ja muut poissaolot sekä työajallisten esihenkilöiden työaikamerkinnot ja matkalaskut
- hyväksyy laamannin matkasuunnitelmat ja matkalaskut
- hyväksyy viraston tulot ja menot, päättää tilisaatavien poistamisesta, irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja poistamisesta ja huolehtii irtaimen omaisuuden tarkastuksesta
- ratkaisee oikaisuvaatimukset, jotka koskevat arkistoiduista asiakirjoista annettujen jäljennösten tai muiden maksujen laskutusta
- vastaa tarvittavien ansioyhdistelmien laatimisesta
- vastaa käräjäoikeuden viestinnästä yhdessä laamannin kanssa käräjäoikeuden viestintäsuunnitelman mukaisesti
- huolehtii hankintojen kilpailutuksesta neuvotellen suurista tai poikkeuksellisista hankinnoista etukäteen laamannin kanssa
- hyväksyy tavanomaiset, enintään 5.000 euron suuriset hankinnat
- raportoi ohjeiden mukaan menoista ja talousarvion tilanteen kehityksestä
- päättää tutkimusluvista ja tietopyyntöjä koskevista päätöksistä sekä
- suorittaa muut laamannin määräämät tehtävät.

Hallinto-osaston tehtäviä ovat muun muassa:

- viraston toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- tulosneuvottelujen valmistelu ja niistä tiedottaminen
- tulosoikeuden kehittäminen
- johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuranta ja niistä tiedottaminen
- koulutussuunnittelu ja koulutukseen osallistuvien henkilöiden valinta
- kirjaston hankinnat ja ylläpito sekä muut informaatio- ja tilastopalvelut
- tiedottaminen ja viestintä
- henkilöstöhallinto
- käräjänotaarihallinto
- lautamies- ja sotilasjäsenhallinto
- taloushallinto
- työsuojeluasiat sekä työterveys- ja työhyvinvointiasiat
- tietohallinto- ja -tekniikkapalvelut
- materiaalihallinto
- tilapalvelut, huolto- ja siivouspalvelut sekä turvallisuuspalvelut
- haastemiespalvelut
- arkistointi ja asiakirjahallinto
- myyntilaskutus
- käräjäoikeudelle osoitettuihin lausuntopyyntöihin vastaaminen ja
- laamannin ja hallintojohtajan yleiset sihteeripalvelut.

Kirjaamo huolehtii kirjaamisesta, asiakaspalvelusta, muutoksenhakuasiakirjoista ja muista muutoksenhakuun liittyvistä toimista, tietopyyntöihin vastaamisesta, vihkimisjärjestelyistä ja postituksesta. Lisäksi kirjaamon henkilöstö käsittelee ja ratkaisee kansliahenkilöstön ratkaistaviksi tulevat avioeroasiat laamannin tuomioistuinlain 19 luvun 6 §:n nojalla antaman määräyksen nojalla.

Kelpoisuusvaatimuksena hallintosihteerin, talous- ja henkilöstösihteerin, arkistonhoitajan ja käräjäsihteerin virkaan on alempi korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi opistotasoinen tutkinto tai muuten hankittu riittävä kokemus ja taito.

Lainkäyttö

7 § *Osastonjohtajien kokous*

Laamanni ja lainkäyttöosastojen osastonjohtajat sekä apulaisosastonjohtaja voivat kokoontua laamannin kutsusta osastonjohtajien kokoukseen.

Osastonjohtajien kokouksessa käsitellään:

- perusteita, joilla jutut jaetaan osastoille
- juttujaon tasapainottamista osastojen kesken
- laintulkintaan ja asioiden menettelytapoihin liittyviä asioita kuitenkin puuttumatta yksittäisen tuomarin riippumattomuuteen
- osastojen toiminnan kehittämistä ja
- muita laamannin osastonjohtajien kokouksen käsiteltäväksi tuomia asioita.

8 § *Lähiesihenkilöt*

Lähiesihenkilönä toimii osastovastaava, yksikkövastaava, kirjaaja tai haastemiesten esimies. Laamanni määrää haastemiesten esimiehiä ja kirjaajaa lukuun ottamatta muut lähiesihenkilöt enintään kolmen vuoden määräajaksi. Laamanni voi painavasta syystä peruuttaa määräyksen lähiesihenkilöksi. Lähiesihenkilön tehtävät julistetaan niiden vakinaisten kansliahenkilöstöön kuuluvien virkamiesten haettavaksi, jotka on nimitetty vakinaiseen virkaan ennen hakuajan päättymistä.

Lähiesihenkilö vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta.

Lähiesihenkilöt muun muassa:

- osallistuvat osastonjohtajan ohjeiden mukaan osaston juttujen jakamiseen
- suunnittelevat ja kehittävät osaston työtä yhdessä osastonjohtajan ja tiimivastaavan kanssa
- vastaavat em. henkilöstön poissaoloihin liittyvistä sijaisjärjestelyistä yhteistyössä tiimivastaavien kanssa
- hyväksyvät em. henkilöstön vuosilomat ja muut poissaolot sekä työajallisten työaika-merkinnät ja matkalaskut
- neuvottelevat keskenään osastojen välisistä väliaikaisista työn tasaamiseen liittyvistä työaikajärjestelyistä ja
- käyvät vuosittain kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut osastonsa tai yksikkönsä henkilöstön kanssa.

Lähiesihenkilö osallistuu osastonsa ja kirjaaja kirjaamon kansliahenkilöstön valintaan ja haastemiesten esimies haastemiesten valintaan. Lähiesihenkilöt osallistuvat myös käräjäsihteerien osastosijoittelun suunnitteluun.

Lähiesihenkilöillä on oikeus antaa ohjeita ja määräyksiä yksikkönsä tehtävien

asianmukaiseksi hoitamiseksi.

Lähiesihenkilö määrää vuosilomansa ajaksi, miten osaston tai yksikön lähiesihenkilön tehtävät loman aikana hoidetaan. Kirjaajan tehtäviä hoitaa hänen poissa ollessaan apulaiskirjaaja.

Lähiesihenkilöiden työmäärässä otetaan huomioon se, että lähiesihenkilöllä on riittävästi aikaa esihenkilötehtävän hoitamiseen. Osastovastaavien ja yksikkövastaavan osalta tämä toteutuu osaston johtajan juttujaon kautta tai muulla vastaavalla tavalla. Muiden lähiesihenkilöiden osalta vähennys tehdään siten, että heidän työmääräänsä osaston/yksikön asioissa vähennetään noin 25 prosentilla.

9 § Tiimivastaavat

Tiimivastaavien tehtävänä on laatia, ylläpitää ja kehittää oman tehtäväalueensa ohjeistusta sekä huolehtia tehtäväalueeseensa kuuluvissa asiaryhmissä perehdyttämisestä ja opastamisesta sekä tiedonkulusta, yhtenäisistä työtavoista ja sidosryhmäyhteistyön järjestämisestä. Tiimivastaavat toimivat lähiesihenkilön sijaisena lähiesihenkilön määräämällä tavalla. Kunkin tiimivastaavan tehtävät on tarkemmin määrätty hänen tehtäväkuvassaan.

Laamanni määrää tiimivastaavat tehtäviinsä. Tiimivastaavan tehtävät ovat määräaikaista. Tehtävään määrätään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Laamanni voi painavasta syystä peruuttaa määräyksen tiimivastaavaksi.

10 § Käräjätuomarit

Käräjätuomari vastaa siitä, että hänelle jaetut asiat tulevat tehokkaasti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi. Käräjätuomari huolehtii myös käsiteltäväkseen jaetuista asioista tiedottamisesta käräjäoikeuden viestintäsuunnitelman mukaisesti.

Monijäsenisessä tuomarikokoonpanossa sen jäsenet sopivat siitä, kuka toimii puheenjohtajana. Tällöin on kiinnitettävä huomiota siihen, kenen on tarkoituksenmukaisinta toimia puheenjohtajana ottaen huomioon muun ohella sen, kuka on valmistellut asian tai muuten parhaiten siihen perehtynyt esimerkiksi erityisasiantuntemuksen tai kielitaidon johdosta. Elleivät jäsenet asiasta sovi, toimii puheenjohtajana asian valmistellut jäsen.

Laamanni voi määrätä käräjätuomareista eri oikeuden alojen vastuutuomareita eri määrällä tarpeen mukaan.

Käräjätuomarit ovat velvollisia ylläpitämään ja kehittämään laintuntemustaan, oikeudellista osaamistaan ja ammattitaitoaan. Heidän tulee vuosittain koulutustarjonnan tarjoamien mahdollisuuksien mukaisesti osallistua koulutustarpeidensa mukaisiin koulutuksiin, joihin heille myös on järjestettävä mahdollisuus osallistua, ellei työtilanne tai muu painava syy ole esteenä.

Pääsääntöisesti käräjätuomarit siirtyvät 2-4 vuoden välein toisen lainkäyttöosaston

tehtäviin. Laamanni määrää kierrosta osastonjohtajia kuultuaan.

Laamanni voi työtilanteen vaatiessa määrätä kärjätuomarin työskentelemään samanaikaisesti eri osastoilla.

Laamanni määrää vähintään kaksi kärjäoikeuden kärjätuomaria käsittelemään ja ratkaisemaan sotilasasioita.

11 § Kärjäsihteerit

Kärjäoikeudessa on tuomarin työparina tai tiimeissä, asiakaspalvelussa, arkistoinnissa ja hakemusasioiden parissa työskenteleviä kärjäsihteereitä sekä laamannin määräyksen mukaisesti myös muissa tehtävissä työskenteleviä kärjäsihteereitä. Tehtävistä riippuen heidän esihenkilönään toimii kärjäsihteerien lähiesihenkilö.

12 § Kärjänotaarit

Kärjänotaareista säädetään tuomioistuinharjoittelusta annetussa laissa. Kärjänotaarit on sijoitettu osastolle 4, ellei laamanni toisin päättä. Kullakin notaarilla on tehtävään määrätty tutortuomarit.

Kärjäoikeudella on tuomioistuinharjoittelusta harjoittelusuunnitelma, josta ilmenevät notaareille jaettavat asiat.

13 § Lautamiesten, sotilasjäsenten ja asiantuntija-avustajien kutsuminen

Lautamiehet istuntoihin kutsuu hallinto-osasto.

Kärjäoikeuden sotilasasioiden kokoonpanossa on kaksi sotilasjäsentä, joiden kutsumisesta istuntoon huolehtii jutusta vastaava kärjäsihteeri. Sotilasasiat käsitellään pääsääntöisesti Raaseporissa.

Asiantuntija-avustajien kutsumisesta sovitteluistuntoihin huolehtii osasto 2.

14 § Haastemiehet

Haastemiehet huolehtivat tiedoksiannoista lainkäyttö- ja muissa asioissa. Laamanni määrää haastemiesten tehtävistä tarkemmin erikseen.

15 § Asioiden jako

Laamanni määrää asioiden jakoperusteet, jotka ilmenevät tämän työjärjestyksen 2 ja 12 pykälistä. Laamanni valvoo, että asiat jakautuvat osastoille ja osastojen sisällä mahdollisimman tasaisesti ja oikeudenmukaisesti, ja siten, ettei jakoon missään tilanteessa voi epäasianmukaisesti vaikuttaa.

Lainkäyttöosastoilla on erillinen osastonjohtajan vahvistama jako-ohje, jolla varmistetaan, että asiat jakautuvat osaston sisällä mahdollisimman tasaisesti ja oikeudenmukaisesti, ja siten, ettei jakoon missään tilanteessa voi epäasianmukaisesti vaikuttaa.

Yhteistoiminta ja työsuojelu

16 § Yhteistyökomitea

Käräjäoikeudessa on yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä yhteistyökomitea, jossa viraston edustajana toimivat laamanni ja hallintojohtaja.

17 § Työsuojelu

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain nojalla käräjäoikeudessa on laissa säädetyllä tavalla valittu työsuojelutoimikunta.

Laamanni määrää käräjäoikeuden henkilökunnasta työsuojelupäällikön. Hänen määräyksensä on voimassa toistaiseksi.

Muut määräykset

18 § Tiedonhallinnan vastuut

Tässä pykälässä määrätään tiedonhallinnan vastuista julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain mukaisesti.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelystä ja sen ohjeistamisesta vastaavat virastotasolla laamanni ja hallintojohtaja. Jokainen viranhaltija on omalta osaltaan vastuussa henkilötietojen käsittelystä. Esihenkilöt eli osastojen johtajat ja lähiesihenkilöt valvovat käsittelyä. Tietosuojavastavana toimii hallintojohtaja.

Kirjaaminen ja asianhallinta

Rekisteröinnistä (kirjaaminen) ja sen ohjeistamisesta vastaavat kirjaaja (lainkäyttöasiat, pl. syyttäjältä tulevat rikosasiat) ja hallintosihtööri (hallintoasiat). Asianhallinnasta (asiakirjojen liittäminen ja merkinnät asian vaiheista) vastaavat lainkäyttöosastojen käräjäsihteerit.

Asiakirjahallinto

Arkistotoimen tehtävät on määritelty arkistolain 8 §:ssä yleisellä taholla. Käräjäoikeuden ylin asiakirjahallintoa koskeva päätöksenteko ja organisointi kuuluu laamannille. Asiakirjahallinnon kehittämisestä, suunnittelusta, valvonnasta ja koulutuksesta vastaa hallintojohtaja apunaan käräjäoikeuden arkistotyöryhmä. Osaston johtajan vastuulle kuuluu valvoa asiakirjahallinnon ohjeiden ja määräysten noudattamista omalla osastollaan.

Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuden arkistosta vastaa arkistonhoitaja. Hän käyttää tukena arkistotyöryhmä. Hallintoasioiden arkistoinnista vastaa hallintosihteeri yhteistyössä arkistonhoitajan ja hallintoasioista vastaavan käräjäsihteerin kanssa. Käräjätuomari vastaa asiakirjavihon muodostamisesta (järjestäminen ja seulonta) sekä siihen lisättävistä salassapitomerkinnoista. Käräjäsihteeri vastaa asiakirjavihon muodostamisesta ja salassapitomerkinnojen tekemisestä ohjeiden mukaisesti.

Tietojen luovuttaminen

Asian vireillä ollessa tietojen luovuttamisesta päättää asianomainen käräjätuomari. Kun asian käsittely on päättynyt, tietojen luovuttamisesta (tietopyynnöt) päättävät ja tieto- ja asiakirjapyyntöihin vastaavat kirjaaja ja hallintojohtaja ottaen kuitenkin huomioon oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 28 § ja 32 §. Lainkohdissa tarkoitetuissa tilanteissa ratkaisun tekee käräjätuomari.

Muuta

Tiedonhallinnan riskienhallinnasta, tietoturvaohjeista, valmiussuunnittelusta ja poikkeusoloihin varautumisesta vastaavat laamanni ja hallintojohtaja.

Tietoaineistojen ja asiakirjojen käsittelyyn (esim. salassa pidettävät ja erityistä suojaamista edellyttävät tiedot) liittyvästä ohjeistuksesta sekä tietoaineistojen ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittelystä (käyttövaltuushallinta) vastaavat laamanni ja hallintojohtaja.

Tiedonhallinnan ja tietojen käsittelyn valvonnasta sekä asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta vastaa hallintojohtaja.

Tiedonhallinnan poikkeamien (kuten tietosuoja ja tietoturva) käsittelystä ja tiedonhallintaan ja tietojen käsittelyyn liittyvän koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä vastaa hallintojohtaja.

19 § Tarkempia määräyksiä

Laamanni antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä työjärjestyksen täytäntöönpanosta.

20 § Voimaantulo

Työjärjestys tulee voimaan 1.7.2026.

Työjärjestys on käsitelty johtoryhmässä ja yhteistyökomiteassa 17.6.2026.

Laamanni

Ilkka Lahtinen