

# ARBETSORDNING FÖR ÅLANDS TINGSRÄTT OCH FÖR ÅLANDS FÖRVALTNINGSDOMSTOL

## 1. Tillämpningsområde

Arbetsordningen reglerar handläggningen av lagskipnings- och förvaltningsärenden samt ordnandet av arbetet i övrigt vid Ålands tingsrätt och Ålands förvaltningsdomstol utöver det som framgår av domstolslagen, lagen om Ålands förvaltningsdomstol och lagen förvaltningsdomstolarna, statstjänstemannalag eller i andra lagar.

## 2. Domstolarnas uppgifter och värderingar

Domstolarnas uppgift är att inom domkretsen ge lagstadgat rättsskydd genom att avgöra de mål och ärenden som inlämnats för avgörande tillförlitligt, trovärdigt, snabbt och till skäliga kostnader. Domstolarna sköter om kundbetjäningen och annan kommunikation i enlighet med god förvaltningssed.

Personalens kunnande stöds med grundlig introduktion och fortbildning. Med personalen förs årligen medarbetar- och resultatsamtal.

Domstolarna ska som helhet men även på rotel- och individnivå verka kvalitativt, effektivt, öppet och rättvist.

## 3. Domstolarnas organisation

Tingsrätten är uppdelad i fem rotlar, som handlägger lagskipningsärenden. Rotlarna består av antingen av en domare och en tingssekreterare eller av två tingsnotarier.

Rotel 1 består av lagmannen och en tingssekreterare.

Rotel 2 består av tingsdomaren T 13 och en tingssekreterare.

Rotel 3 består av tingsdomaren T 11 och en tingssekreterare.

Rotel 4 består av de två tingsnotarierna tillsammans.

Rotel 5 består av förvaltningsdomaren i egenskap av tingsdomare bistås av den yngre tingsnotarien och en tingssekreterare.

Tingsrättens kansli omhänderhar övriga ärenden såsom ekonomi- och personalförvaltning, utrymmen, datatjänster, kundbetjäning, säkerhet och delgivning. Kanslienheten består av förvaltningssekreteraren, den arkivansvariga tingssekreteraren samt tre tingssekreterare och en stämningssman.

I anslutning till tingsrätten verkar Ålands förvaltningsdomstol, som är allmän regional förvaltningsdomstol i landskapet Åland.

Förvaltningsdomaren fungerar som ordförande i förvaltningsdomstolen. Vid förfall för förvaltningsdomstolen fungerar tingsrättens lagman som ordförande. Såsom utgångspunkt fungerar ordföranden även som föredragande men denna kan besluta att någon annan i sammansättningen ska föredra ett ärende.

Tingsrättens kansli fungerar också som förvaltningsdomstolens kansli. Tingssekreteraren

vid rotel 5 ansvarar för förvaltningsdomstolens kansliarbete. Lagmannan fastställer skilt en vikarie för henne eller honom.

### **3.1 Lagmannen**

Lagmannen är tingsrättens administrativa chef. Om utnämning till lagman, behörighetskraven, uppgifter och tjänstledighet stadgas i domstolslagen.

Lagmannen är innehavare av en rotel.

Lagmannen avgör de administrativa och ekonomiska frågorna som inte skilt delegerats till avgörande av andra tjänstemän. Lagmannen kan förbehålla sig rätten att avgöra ett ärende som han eller hon överfört eller som annars ska avgöras av någon annan tjänsteman.

Lagmannen ska sörja för domstolens funktionsduglighet och utveckling. I de årliga resultatförhandlingarna som lagmannen för med justitieministeriet fastslås resultatmålen, vilka ska följas under året.

Lagmannen ska övervaka att rättsprinciperna tillämpas och lagen tolkas på ett enhetligt sätt i tingsrättens avgöranden.

Lagmannen sköter de administrativa uppgifter som enligt lagen om förvaltningsdomstolarna ankommer på förvaltningsdomstolarnas överdomare.

Under lagmannens semester eller då lagmannen under högst en månad av andra skäl är förhindrad att sköta sin tjänst, tjänstgör innehavaren av domartjänsten T13 som lagmannens vikarie. Vid förfall för denna innehavare fungerar innehavaren av domartjänsten T 11 som vikarie. Såvida tingsdomarna är förhindrade fungerar förvaltningsdomaren som lagmannens vikarie.

Avsked för lagmannen beviljas av lagmannens vikarie.

### **3.2 Förvaltningsdomaren**

Om utnämning till förvaltningsdomare, behörighetskraven, uppgifter och tjänstledighet stadgas i domstolslagen och lagen om Ålands förvaltningsdomstol.

Förvaltningsdomaren skall se till att tillämpningen av lag och tolkningen av densamma är enhetlig i förvaltningsdomstolens avgöranden.

Förvaltningsdomaren ansvarar för förvaltningsdomstolens lagskipningsuppgifter och för att de för förvaltningsdomstolen uppställda målen uppnås.

Förvaltningsdomaren tjänstgör även som tingsdomare vid tingsrätten och är innehavare av en rotel.

### **3.3 Tingsdomarna**

Om utnämning till tingsdomare, behörighetskraven, uppgifter och tjänstledighet stadgas i domstolslagen.

Varje tingsdomare är innehavare av en rotel.

Tingsdomaren handhar och ansvarar för lagskipnings- och andra uppgifter, som till tilldelats honom eller henne.

Tingsdomaren och tingssekreteraren skall samarbeta sålunda att de på roteln uppställda målen uppnås.

### 3.4 Tingsnotarierna

Om utnämning till tingsnotarie, behörighetskraven, uppgifter och tjänstledighet stadgas i lagen om domstolspraktik.

En tingsnotarie handlägger och utför de ärenden och uppgifter som tilldelas honom eller henne. Innehållet av domstolspraktiken framgår av den fastställda planen för notariatjämsgöringen.

I stöd av lagmannens förordnande handlägger och avgör en tingsnotarie de ärenden som omfattas i 15 och 16 § lagen om domstolspraktik.

Tingsnotarierna är innehavare av och ansvarar för en rotel.

### 3.5 Kanslipersonal och stämmningsmannen

Förvaltningssekreteraren ansvarar för domstolarnas verksamhet löper sakenligt. Hon eller han ansvarar för kansliets verksamhet samt även för personaladministrationen i enlighet med lagmannens instruktioner. Förvaltningssekreteraren avgör sådana ärenden som lagmannen delegerat till henne eller honom. Förvaltningssekreteraren vikarieras av den arkivansvariga tingssekreteraren.

Förvaltningssekreteraren administrerar och ansvarar för budgetuppföljning och informationsfrågor i enlighet med lagmannens anvisning. Därtill ansvarar förvaltningssekreteraren för styrningen av följande:

- fakturering
- fördelningen av mål och ärenden i enlighet med arbetsordningen
- planering och uppföljning av arkivverksamheten
- diarieföring
- posthantering
- kundbetjäning och rådgivning

Uppgifterna ovan kan genom beslut av lagmannen efter behandling på kanslimöte överföras till annan kanslipersonal än förvaltningssekreteraren.

Förvaltningssekreteraren siffer- och sakgranskar domstolarnas utgifter. Vid förfall för förvaltningssekreteraren siffer- och sakgranskar den arkivansvariga tingssekreteraren. Lagmannen godkänner utgifterna eller, på skilt förordnande av lagmannen, en förvaltningssekreteraren om inte utgiften överstiger 500 euro. I sådana fall siffer- och sakgranskar den arkivansvariga tingssekreteraren.

Kanslipersonalen utför de uppgifter som tilldelats dem. De tingssekreterare som arbetar på rotel utför sitt arbete i enlighet med de instruktioner som respektive rotelinnehavare givit angående arbetet innefattande bland annat protokollskrivning, uppsättande av kallelser och andra till handläggningen av mål hörande uppgifter. Lagmannen fastställer skilt vikarieordningen för tingssekreterarna.

Stämmningsmannen utför delgivning av kallelser och stämningar i enlighet med lagen om stämmningsmän och rättegångsbalken. Stämmningsmannen kan även tilldelas andra lämpliga uppgifter av lagmannen.

Behörighetsvillkoren för förvaltningssekreteraren och tingssekreterarna är lämplig examen på gymnasial nivå, på yrkes- eller yrkeshögskolenivå, lägre högskolenivå eller genom praktisk erfarenhet uppnådd motsvarande god förtrogenhet med kansliarbete vid domstol eller likande.

Behörighetsvillkoren för stämmningsmannen är lämplig examen på gymnasial nivå, på yrkes- eller yrkeshögskolenivå, lägre högskolenivå eller genom praktisk erfarenhet uppnådd mot-

svarande god förtrogenhet med delgivnings- eller säkerhetsuppgifter.

Lagmannen kan förordna någon som hör till kanslipersonalen att på eget ansvar, i enlighet med 19 kap. 6 § domstolslagen, bereda och avgöra lagskipningsärenden, som avgörs vid kanslihandläggning samt att utfärda stämningar och intyg samt vidta andra åtgärder i anknytning till beredningen, behandlingen eller verkställandet av rättsskipningsärenden och rättsskipningsmål.

Tingssekreteraren som fungerar som förvaltningsdomstolens sekreterare begär i enlighet med ordförandens instruktioner utlåtanden och utsagor samt utfärdar andra motsvarande brev på förvaltningsdomstolens vägnar.

### **3.6 Nämndemännen**

Nämndemännen kallas vid kalenderårets början till sammanträden i bokstavsordning enligt släktnamnets första bokstav och därefter så att den nämndeman som under året suttit minst antal rättegångsdagar kallas först. En nämndeman som under ett kalenderår har deltagit i sammanträden mer än 20 dagar får inte delta i flera sammanträden om det inte är fråga om fortsatt behandling av ett tidigare mål eller ärende.

En nämndeman som kallats och som fått förhinder ska genast meddela detta tingsrätten för att den ska kunna kalla en annan nämndeman i tur.

### **3.7 Sakkunnigledamöter i förvaltningsdomstolen**

Om utnämning till sakkunnigledamot, behörighetskraven, uppgifter och tjänstledighet stadgas i domstolslagen.

Sakkunnigledamot deltar i handläggningen av ärenden i förvaltningsdomstolen då sådan förutsätts enligt lagen om förvaltningsdomstolarna.

## **4. Sammansättningen i domstolarna**

### **4.1 Tingsrätten**

Ordföranden i målet eller ärendet i tingsrätten ska meddela lagmannen om behovet av att handlägga ett mål i sammansättning med tre domare. Som ordförande för den fulltaliga sammansättningen fungerar den domare som ansvarat för förberedelsen.

Vid tingsrätten upprättas en lista på vilken upptas förvaltningsdomaren och de ordinarie tingsdomarna, från vilken lista de två andra medlemmarna i sammansättningen väljs i tur och ordning. Lagmannen kan av tvingande och godtagbara skäl besluta om avvikelse från den fastställda listan. Sådana tvingande och godtagbara skäl kan vara domares sjukdom, dröjsmål vid handläggningen, domarens språkkunskaper, domarens specialkunskaper, domarens arbetsbörda eller annat motsvarande skäl. Såvida lagmannen bedömer att målet eller ärendet till sin art och omfattning är lämpligt kan en tingsnotarie förordnas i stället för en ordinarie domare.

### **4.2 Förvaltningsdomstolen**

I förvaltningsdomstolens sammansättning ingår utöver förvaltningsdomaren, lagmannen och en av de ordinarie tingsdomarna enligt en fördelning om två månader åt gången; innehavaren av T 13 januari och februari, innehavaren av T 11 mars och april och så vidare. Efter att en ledamot tagit del av föredragandens beslutsförslag eller ärendet för första gången behandlats vid sammanträde, muntlig förhandling eller syn kan ledamoten bytas ut enbart enligt vad som ovan förskrivits angående fördelning av mål.

Ärenden som enligt lag kan avgöras i sammansättning med två ledamöter avgörs av förvaltningsdomaren och lagmannen. Ärenden som enligt lag kan avgöras av en domare och utan föredragning, avgörs av förvaltningsdomaren. Vid förhinder agerar lagmannen i förvaltningsdomarens ställe och den tredje ledamoten i lagmannens ställe, sistnämnda dock inte

som ordförande.

Vid förfall vid semestrar eller annan frånvaro träder den domare som är näst i turordningen in. Såvida det är nödvändigt för att få en beslutför sammansättning ombesörjer ordföranden att en suppleant kallas in till förvaltningsdomstolen.

För det fall att det vid förvaltningsdomstolen finns en e.o. förvaltningsdomare inträder han eller hon som andra medlem i förvaltningsdomstolen i stället för lagmannen, som i stället inträder som tredjemedlem. Vid ordinarie förvaltningsdomarens förhinder träder lagmannen alljämt in som ordförande.

Ordföranden ombesörjer att sakkunnigledamot inkallas vid behov.

### **5. Fördelning och omfördelning av mål**

Mål och ärenden som inkommer till tingsrätten ska fördelas enligt följande:

- brottmål fördelas jämt mellan rotel 2 och 3, varvid uppmärksamhet ska fästas vid att mål som ska behandlas tillsammans tilldelas samma person. Sådana brottmål som enligt 15 och 16 § lagen om domstolspraktik faller inom tingsnotaries behörighet fördelas till tingsnotarie.
- tvistemål och ärenden som gäller vårdnad om barn och som kan antas vara tvistiga fördelas i första hand till rotel 1 och i andra hand jämnt mellan rotel 2 och 3.
- ansökningsärenden fördelas till rotel 4, dock så att ansökningsärenden som gäller vårdnad om barn och som kan antas vara tvistiga fördelas enligt förfarandet för tvistemål liksom även tvistiga intressebevakningsärenden.
- medlingsärenden fördelas jämnt mellan rotel 1 och 2.
- sjörättsmål och sjöförklaringar fördelas till rotel 2 i första hand, i andra hand till rotel 1.
- ansökningar med stöd av 25 § äktenskapslagen fördelas till rotel 4 om inte ärendet i stöd av skilt förordnande faller inom ramen för en tingssekreterares behörighet.
- företagsaneringsärenden fördelas i första hand till rotel 2, i andra hand till rotel 3 och i tredje hand till rotel 1.
- skuldsanerings- och konkursärenden fördelas lika mellan rotlarna 2, 3 och 4.
- tvångsmedelsärenden fördelas i första hand till rotel 5 och i andra hand jämnt mellan rotel 2 och 3. Tvångsmedelsärenden där åtal har väckts överförs att handläggas av den rotel där åtalet har väckts.
- utsökningsärenden fördelas i första hand till rotel 3, och i andra hand jämnt mellan rotel 2 och 5.
- ansökan om säkringsåtgärd fördelas, då huvudsak inte ännu är anhängig, i första hand till rotel 5 och i andra hand jämnt mellan rotel 2 och 3.
- ansökningsärenden som gäller tagande i förvar av utlänning eller besöksförbud fördelas jämnt mellan rotel 2 och 3.

Lagmannen kan av tvingande och godtagbara skäl besluta om avvikelser från de fastställda fördelningsgrunderna samt om att omfördela mål eller ärenden från en rotel till en annan. Sådana tvingande och godtagbara skäl kan vara domares jäv, sjukdom, dröjsmål vid handläggningen, domarens språkkunskaper, domarens specialkunskaper, domarens arbetsbörda eller annat motsvarande skäl. Den avvikande fördelningen respektive omfördelningen sker i dessa fall som utgångspunkt såsom fördelning i andra hand till ovan angiven rotel.

Då rotelinnehavaren på grund av frånvaro eller motsvarande orsak är förhindrad att vidta brådskande åtgärder i ett ärende eller mål vidtas sådana i stället av annan domare, som utgångspunkt enligt samma fördelningsprinciper i andra hand.

### **6. Handläggningsordning**

Ärenden handläggs som utgångspunkt i inkomstordning. Prioritet ges dock på basis av:

- att ärendet eller målet är brådskande enligt lag,
- att ärendet eller målet brådskandeförklarats av tingsrätten,
- att ärendet eller målet har återförvisats från högre instans,

- att ärendet av förvaltningsdomstolen har återförvisats till myndighet varefter det har blivit anhängigt på nytt,
- att ärendet eller målet annars brådskar med anledning av sin karaktär eller betydelse, eller
- för att möjliggöra samtidig överläggning av flera likartade ärenden.

### **7. Undertecknande av förvaltningsdomstolens beslut**

Det liggarexemplar som förvaras vid domstolen undertecknas av samtliga ledamöter i samsammansättningen. Utgående beslutsexemplar undertecknas av föredraganden och avskrifter av dessa bestyrks av den tingssekreterare som fungerar som förvaltningsdomstolens sekreterare. En skiljaktig ledamots votum undertecknas av föredraganden in fidem.

### **8. Godkännande av utgifter i anknytning till mål och ärenden**

Utbetalningen av bevisningskostnader, arvoden och ersättningar till rättegångsbiträden och parter, vilka betalas av statens medel godkänns av ordföranden, tingsnotarien eller ifrågavarande rotels tingssekreterare. Siffer- och sakkgranskningen ingår härvid i godkännandet.

### **9. Rättegångsavgifter**

Rättegångsavgiften bestäms i tingsrätten av ordföranden och i förvaltningsdomstolen av ärendets föredragande.

En begäran om omprövning av rättegångsavgift avgörs av den domare som bestämt avgiften eller, vid förhinder, en annan skilt förordnad domare.

### **10. Domarnas utbildning**

Domarna är skyldiga att upprätthålla sin lagkunskap, sitt juridiska kunnande och sin yrkesskicklighet genom att delta i av arbetsgivaren anordnad utbildning.

### **11. Bisysslor**

Domarna är enligt 18 § statstjänstemannalagen skyldiga att ansöka om tillstånd till att inneha bisyssla om bisysslan kräver att arbetstid används för uppgifter som hör till densamma. I annat fall ska domarna anmäla om bisyssla.

Övrig personal ska anmäla sin bisysslor till lagmannen.

### **12. Redogörelse för bindningar**

Domarna ska redogöra för sina bindningar och förändringar i dessa enlighet med 11 kap. 12 § i domstolslagen.

### **13. Information**

Domstolarna ger en öppen, sanningsenlig och tillräckligt aktiv intern och extern information.

Inom domstolarna hålls regelbundna personalmöte där all personal skall närvara, om arbetet eller frånvaro från arbetsplatser inte ställer hinder därför.

Domstolarna har ett positivt förhållningssätt till sina kunders, allmänhetens och massmediernas behov. Tingsrättens allmänna externa information sköts av lagmannen eller av denna förordnad person medan förvaltningsdomstolens allmänna externa information sköts av förvaltningsdomaren eller av denna förordnad person. Respektive handläggare omhänderhar informationen om ärenden och mål som handlagts eller som handläggs.

Tingsrätten ger alltid på eget initiativ sådan offentlig redogörelse som avses i 25 § lagen om offentlighet vid allmän domstol om handläggningen av målet var sekretessbelagd.

#### 14. Ikraftträdande

De ordinarie domarna har beretts möjlighet att uttala sig angående utkastet till den här arbetsordningen. Närvarande kanslipersonal har hörts angående utkastet.

Jag har fastställt arbetsordningen 30.12.2016

Arbetsordningen träder i kraft 1.1.2017



Lagman Kristina Fagerlund