



VARSINAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUS
EGENTLIGA FINLANDS TINGSRÄTT

VARSINAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

voimassa 1.1.2025 lukien

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ	3
2. ORGANISAATIO	3
3. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ	3
Laamanni	3
Hallintojohtaja	5
Osaston johtajat	6
Lähiesihenkilöt	7
Johtoryhmä	7
Lähiesihenkilöiden kokous	8
Yhteistoimintaorganisaatio	8
Työsuojeluorganisaatio	8
4. HENKILÖSTÖRYHMÄT	9
Tuomarit	9
Käräjäsihteerit	9
Haastemiehet	10
Käräjänotaarit	10
Lautamiehet	10
5. LAINKÄYTTÖTYÖN JÄRJESTÄMINEN	10
Asioiden jako	10
Oikeuden kokoonpanot	11
Vahvennettu kokoonpano	11
Osastot	11
Tuomioistuinharjoittelu	12
6. HALLINTO	12
Hallintoyksikkö osasto	12
Asiakaspalveluyksikkö	13
Tiedoksiantoyksikkö	13
7. TYÖJÄRJESTYKSEN VOIMAANTULO	13

1. YLEISTÄ

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla käsiteltäväksi saatetut asiat oikeudenmukaisesti, varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin. Käräjäoikeus huolehtii asiakaspalvelusta ja muista yhteyksistä hyvän hallintotavan mukaisesti.

Työyhteisönä käräjäoikeus on avoin, tasapuolinen, työntekijöiden työssä jaksamista tukeva, yhteistyötä ja työviihtyvyyttä korostava. Sisäisessä toiminnassa pyritään joustavuuteen sekä laadukkaisiin, tuloksellisiin ja yksinkertaisiin työtapoihin.

2. ORGANISAATIO

Käräjäoikeudessa on neljä lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Hallinto-osaston yhteydessä toimii asiakaspalveluyksikkö ja tiedoksiantoyksikkö. Summaaristen asioiden yksikkö toimii lainkäyttöosaston yhteydessä.

Käräjäoikeudessa on laamannin, käräjätuomarin, maoikeusinsinöörin, hallintojohtajan, kärjänotaarin, hallintosihteerin, haastemiesten esimiehen, haastemiehen, kärjäsihteerin, arkistonhoitajan ja virastomestarin virkoja.

3. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Johtamisjärjestelmä luo perustan sille, että käräjäoikeus voi toiminnassaan saavuttaa yhteiskunnan sille asettamat ja tulosneuvotteluissa tarkemmin sovitut tavoitteet.

Käräjäoikeus on päällikkövirasto, jonka johtamisjärjestelmä ja vastuut muutoin määrittävät käräjäoikeuden työjärjestyksessä.

Käräjäoikeuden johtoryhmässä käsitellään viraston toiminnan kannalta keskeiset asiat samoin kuin kaikki henkilökunnan taholta esille nostetut työhön liittyvät aloitteet.

Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Hän

- vastaa käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta
- valvoo lain soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeudessa
- valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti ja nopeasti
- vahvistaa johtoryhmää kuultuaan käräjäoikeuden työjärjestyksen ja antaa ohjeet sen soveltamisesta sekä lainkäyttöasioiden jako-ohjeen

- määrittää käräjäoikeuden tulostavoitteet johtoryhmää kuultuaan
- määrää henkilöstön sijoittamisesta osastoihin ja yksiköihin
- huolehtii osastojen välisestä tasaisesta työnjaosta
- ratkaisee osastonjohtajien esteellisyyttä koskevat asiat ja osastonjohtajan esteellisenä ollessa tämän osaston tuomaria koskevan esteellisyysväitteen
- huolehtii koulutuksen suunnittelusta ja töiden järjestämisestä siten, että koulutukseen on mahdollisuus osallistua
- ratkaisee hallinnollisissa asioissa syntyneet erimielisyydet
- antaa johtoryhmää kuultuaan lausunnon käräjätuomarin vakinaisen viran täyttämiseksi
- nimittää johtoryhmää kuultuaan käräjätuomarin määräaikaiseen virkasuhteeseen enintään vuoden ajaksi tai tekee korkeimmalle oikeudelle esityksen käräjätuomarin nimittämisestä määräaikaiseen virkasuhteeseen sitä pidemmäksi ajaksi
- antaa johtoryhmää kuultuaan ns. sivulausunnon käräjätuomarista ja käräjänotaarista
- nimittää johtoryhmää kuultuaan hallintojohtajan vakinaiseen virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen
- nimittää kansliahenkilökuntaan kuuluvat virkamiehet ja haastemiehet vakinaiisiin virkoihin
- myöntää eron vakinaiselle henkilökunnalle
- määrää johtoryhmää kuultuaan osaston johtajat, lähiesihenkilöt ja eri asiaryhmien vastuutuomarit lukuun ottamatta tuomioistuininlain 10 luvun 4 §:ssä mainittua maa-oikeusasioiden vastuutuomaria, samoin kuin vähintään yhden käräjäoikeuden tuomareista käsittelemään maa-oikeusasioita enintään viiden vuoden määräajaksi kerrallaan
- määrää käräjäoikeuden työsuojelupäällikön tehtävänsä
- hyväksyy hallintojohtajan menot
- hyväksyy osaston johtajien ja hallintojohtajan vuosi- ja sairauslomat
- käy osaston johtajien ja hallintojohtajan kanssa kehityskeskustelut
- päättää käräjätuomarille myönnettävästä valtion virkamieslain 23 §:ssä tarkoitetusta virkavapaudesta
- päättää käräjänotaarille myönnettävästä virkavapaudesta ja harjoittelun keskeyttämisestä
- ratkaisee käräjätuomareiden ja käräjänotaareiden palvelussuhdeasiat kuten kokemusosan ja vuosilomaoikeuden vahvistamisen
- päättää johtoryhmää kuultuaan suostumuksen antamisesta tuomarin siirtymisestä toimimaan määräajaksi toiseen tuomioistuimeen (tuomioistuinlaki 14:2 §)
- määrää maa-oikeusasioiden vastuutuomaria ja maa-oikeusinsinööriä kuultuaan maa-oikeusinsinöörin käsittelemään maa-oikeusasioita muussa käräjäoikeudessa (tuomioistuinlaki 14:3 §)
- huolehtii käräjäoikeuden vuosittaisen toimintakertomuksen antamisesta

- huolehtii yhteydenpidosta viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä kansainvälisistä yhteyksistä
- huolehtii viraston valmiussuunnittelun järjestämisestä
- osallistuu lainkäyttötoimintaan edellisten tehtävien mahdollistamissa rajoissa.

Laamanni voi siirtää itselleen kuuluvan hallintotehtävän muun virkamiehen ratkaistavaksi. Laamanni voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

Laamannin ollessa estynyt hoitamasta virkaansa sijaisena toimii osaston johtajan tehtävässä pisimpään toiminut virantoimituksessa oleva käräjätuomari tai kaikkien lainkäyttöosastojen osaston johtajien ollessa estyneinä virkaiässä vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari. Laamanni vahvistaa työjärjestyksen liitteeksi kulloinkin voimassa olevan sijaisuusjärjestyksen osaston johtajina toimivien käräjätuomareiden osalta. Sama sijaisuusjärjestys koskee myös tehtäväkohtaisesti tilannetta, jossa laamanni on virkaa hoitaessaankin tosiasiallisesti estynyt hoitamasta kysymyksessä olevaa tehtävää sen edellyttämässä ajassa.

Hallintojohtaja

Hallintojohtaja on hallinto-osaston osaston johtaja ja huolehtii käräjäoikeuden hallinnosta. Hän

- huolehtii laamannin lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- valmistelee ja soveltuvin osin esittelee laamannin ratkaistavat hallinto-, talous- ja nimitysasiat
- osallistuu vakinaisen kansliahenkilökunnan ja haastemiesten valintaan
- nimittää kansliahenkilökuntaan kuuluvat virkamiehet ja haastemiehet määräaikaan virkasuhteisiin, ellei nimitysasiaa ole tapauskohtaisesti perusteltua jättää laamannin ratkaistavaksi
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset asiat
- päättää tuomioistuinlain 19 luvussa tarkoitetun virkasuhteisen henkilöstön virkavapaudesta käräjänotaareita lukuun ottamatta
- hyväksyy hallintosihteerin, asiakaspalveluyksikön esimiehen ja haastemiesten 1. esimiehen vuosi- ja sairauslomat
- käy suoritusarviointi- ja kehityskeskustelut hallintosihteerin, asiakaspalveluyksikön esihenkilön ja haastemiesten 1. esimiehen kanssa
- ratkaisee kansliahenkilökuntaan kuuluvien virkamiesten ja haastemiesten palvelussuhdeasiat kuten kokemusosan ja vuosilomaoikeuden vahvistamisen
- ratkaisee ja vahvistaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten suoritusarviointien lopputuloksen, ellei arvioita ole tapauskohtaisesti perusteltua jättää laamannin ratkaistaviksi

- huolehtii oikeustalon virastojen turvallisuus- ja muista yhteisasioista
- seuraa talousarvion toteutumista
- määrää tavaroita ja palveluja koskevien hankintojen suorittajat ja huolehtii hankintojen asianmukaisesta kilpailuttamisesta
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot ja menot
- huolehtii käyttöomaisuuden tarkastuksesta, sen luovuttamisesta ja poistamisesta
- huolehtii henkilöstön työhyvinvointiin liittyvistä asioista
- toimii käräjäoikeuden tietosuojavastaavana

Kelpoisuusvaatimuksena hallintojohtajan virkaan on oikeustieteen maisterin tutkinto tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Osaston johtajat

Lainkäyttöosastoa johtaa osaston johtaja. Osaston johtajan määrää tehtävänsä laamanni johtoryhmää kuultuaan vakinaisista käräjätuomareista enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Osaston johtaja vastaa osastonsa toiminnasta ja

- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- seuraa sekä valvoo osastonsa lainkäyttötoimintaa ja sen yhdenmukaisuutta
- päättää osastonsa henkilöstön sijoittamisesta tehtäviin lähiesihenkilöä kuultuaan
- huolehtii osastonsa uusien tuomarien perehdyttämisestä tehtäviinsä
- päättää osastolleen osoitettujen tilojen jaosta
- hyväksyy osastonsa tuomareiden osallistumisen vahvennettuihin kokoonpanoihin
- ratkaisee osastonsa tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat
- ratkaisee osastollaan kiireelliseksi julistamista koskevat pyynnöt
- hyväksyy osastonsa kuuluvien tuomareiden, lähiesihenkilöiden ja käräjänotaareiden vuosi- ja sairauslomat
- käy osastonsa tuomareiden ja lähiesihenkilöiden kanssa kehityskeskustelut
- käy suoritusarviointikeskustelut osastonsa lähiesihenkilöiden kanssa
- huolehtii yhteydenpidosta osastonsa toiminnan kannalta keskeisiin sidosryhmiin
- osallistuu lainkäyttötoimintaan vähintään puolella käräjätuomarin työvelvoitteesta.

Osaston johtajan estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii osaston johtajan määräämä käräjätuomari.

Lähiesihenkilöt

Osastoilla ja yksiköissä lähiesihenkilöinä toimivat hallinto- tai kärjäsihteeri tai haastemiesten esimies. Laamanni määrää lähiesihenkilöt tehtävänsä enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan osaston johtajaa ja tarvittaessa johtoryhmää kuultuaan. Haastemiesten lähiesihenkilötehtävät kuuluvat haastemiesten esimiehen H4 virkaan.

Lähiesihenkilö toimii osastonsa, yksikkönsä tai vastuualueensa kansliahenkilökunnan tai haastemiesten esihenkilönä ja vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesti sujumisesta. Hän muun muassa

- johtaa ja kehittää osaston johtajan apuna osaston tai yksikön kansliahenkilöstön toimintaa
- vastaa siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- vastaa tasaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta sekä uuden työntekijän perehdyttämisestä käräjäoikeuden toimintaan
- määrää kansliahenkilökunnan sijoittamisesta vastuualueensa työpareihin ja tiimeihin
- hyväksyy osastonsa/yksikkönsä kansliahenkilöstön vuosi- ja sairauslomat
- käy osastonsa/yksikkönsä henkilöstön kanssa suoritusarviointi- ja kehityskeskustelut
- osallistuu vähintään puolella työmäärällä osastonsa tai yksikkönsä vastuualueeseen kuuluviin tehtäviin.

Lähiesihenkilön estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii hänen valitsemansa kärjäsihteeri, ja haastemiesten esimiehen H4 virassa olevan sijaisena toimii haastemiesten esimiehen H3 virassa oleva haastemiesten esimies.

Johtoryhmä

Laamannin apuna toiminnan suunnittelua ja johtamista varten käräjäoikeudessa on johtoryhmä, johon kuuluvat laamannin lisäksi osaston johtajina toimivat kärjätuomarit ja hallintojohtaja. Tuomarin viran täyttämisestä annettavat lausunnot sekä kärjätuomareista annettavat sivulausunnot käsitellään kokoonpanossa, jossa on laamannin lisäksi vain osaston johtajina toimivat kärjätuomarit, ellei laamanni harkintansa mukaan kutsu asian käsittelyyn myös hallintojohtajan. Johtoryhmän kokouksessa voidaan kuulla henkilöstöryhmien edustajia, jos se on käsiteltävässä asiassa tarpeen.

Johtoryhmä käsittelee muun ohella asioita, jotka koskevat

- käräjäoikeuden tulossopimusta ja siitä aiheutuvien velvoitteiden täyttämistä
- käräjäoikeuden organisaation ja toiminnan kehittämistä
- työjärjestyksen ja lainkäyttöasioiden jako-ohjeen muuttamista
- osastojen ja yksiköiden tehtävien sekä juttujen jaon määrittämistä
- lainkäytön yhtenäisyyden seuranta
- tuomareiden sijoittamista osastoille
- käräjäoikeuden antamia lausuntoja
- osaston johtajien, lähiesihenkilöiden ja vastuutuomareiden määräämistä tehtäviinsä
- lausunnon antamista käräjätuomarin viran täyttämiseksi
- käräjätuomarin nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen
- ns. sivulausunnon antamista käräjätuomarista tai käräjänotaarista sekä
- laamannin erikseen määräämiä asioita.

Johtoryhmä kokoontuu vähintään kuukausittain laamannin kutsusta. Kokouksista laaditaan muistio, joka on viraston sisäisessä käytössä julkinen.

Lähiesihenkilöiden kokous

Laamanni, hallintojohtaja ja lähiesihenkilöt kokoontuvat pääsääntöisesti johtoryhmän kokouksen jälkeen käymään läpi johtoryhmässä käsiteltyjä asioita sekä muita ajankohtaisia asioita.

Yhteistoimintaorganisaatio

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä käräjäoikeudessa on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea.

Yhteistyökomitea käsittelee yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaiset asiat.

Työsuojeluorganisaatio

Viraston työsuojeluorganisaatioon kuuluu laamannin määräämä työsuojelupäällikkö sekä henkilökunnan vaaleilla neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan valitsemat työsuojeluvaltuutettu, kaksi varavaltuutettua sekä työsuojeluasiamies.

Viraston työsuojelutoimikuntaan kuuluvat laamanni, hallintojohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja -varavaltuutetut, työsuojeluasiamies sekä lisäksi kaksi henkilökunnan vaaleilla keskuudestaan valitsemaa jäsentä.

4. HENKILÖSTÖRYHMÄT

Tuomarit

Käräjätuomari

- vastaa, että hänelle määrätyt asiat tulevat huolellisesti, asiallisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- toimii laamannin määräämänä vastuutuomarina hänen vastuulleen määrättyssä tehtävässä
- tuomioistuinsovittelua ja lasten huoltoriitojen sovittelua hoitavat siihen erikseen koulutuksen saaneet tuomarit
- voi ilmoittaa halukkuutensa tehtäväkiertoon, kiertomahdollisuus pyritään järjestämään kolmen vuoden välein

Maaoykeusasioiden vastuutuomari

- maaoykeusasioiden vastuutuomarin virkaan nimitetty käräjätuomari vastaa maaoykeusasioiden käsittelystä käräjäoykeudessa ja osallistuu myös käräjäoykeuden muiden asioiden käsittelyyn

Maaoykeusinsinööri

- maaoykeusinsinööri toimii maaoykeuden jäsenenä
- maaoykeusinsinööri voidaan tarvittaessa määrätä käsittelemään maaoykeusasioita ja yksityistielain (560/2018) 65 §:ssä tarkoitettuja asioita myös muussa samaan maaoykeusinsinöörien yhteistoiminta-alueeseen kuuluvassa maaoykeusasioita käsittelevässä käräjäoykeudessa kuin siinä, johon hänet on nimitetty

Käräjäsihteerit

Käräjäsihteerit, joille laamanni on antanut tuomioistuinlain 19 luvun 6 §:ssä tarkoitetun määräyksen, käsittelevät ja ratkaisevat itsenäisesti heidän käsiteltäväkseen määrättyt lainkäyttöasiat.

Käräjäsihteerit työskentelevät työparina tuomarin tai käräjänotaarin kanssa tai tiiminä.

Käräjäsihteeri voi ilmoittaa halukkuutensa tehtäväkiertoon, kierto- mahdollisuus pyritään järjestämään kolmen vuoden välein

Kelpoisuusvaatimuksena käräjäsihteerin virkaan on oikeustradenomin tai muu virkaan soveltuva tutkinto taikka muutoin aikaisemmissa työtehtävissä hankittu osaaminen virkaan kuuluvista tai vastaavista tehtävistä.

Haastemiehet

Käräjäoikeudessa haastemiehiä ovat haastemiesten esimiehet ja haastemiehet. Haastemiehen tehtävänä on antaa viranomaisen tai yksityisen pyynnöstä toimialueellaan tiedoksi tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä sekä haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita asiakirjoja.

Kelpoisuusvaatimuksena haastemiehen virkaan on oikeustradenomin tai muu virkaan soveltuva tutkinto taikka muutoin aikaisemmissa työtehtävissä hankittu osaaminen virkaan kuuluvista tai vastaavista tehtävistä.

Käräjänotaarit

Käräjäoikeudessa on tuomioistuinharjoittelua varten käräjänotaarin virkoja, joissa on mahdollista suorittaa 12 kuukauden tuomioistuinharjoittelu joko kokonaan käräjäoikeudessa tai jaettuna niin, että ensimmäiset kuusi kuukautta harjoittelusta suoritetaan käräjäoikeudessa ja jälkimmäiset kuusi kuukautta joko hovioikeudessa tai hallinto-oikeudessa.

Lautamiehet

Lautamiehet osallistuvat käräjäoikeuden istuntoihin vuorojärjestyksessä. Vuorojärjestyksen noudattaminen ei saa kuitenkaan vaarantaa oikeudenkäynnin joutuisuuden vaatimusta. Lautamiehiä istuntoon kutsuttaessa on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä siihen, että oikeuden kokoonpanossa on sekä miehiä että naisia.

5. LAINKÄYTTÖTYÖN JÄRJESTÄMINEN

Asioiden jako

Laamanni määrää riita-, rikos- ja hakemusasioiden jakoperusteet erillisellä jako-ohjeella siten, että työt jakautuvat osastojen kesken oikeudenmukaisesti.

Käräjäoikeuden käsiteltävät siviilioikeudelliset asiat jaetaan käsiteltäviksi lainkäyttöosastoille 1 ja 2 ja rikosoikeudelliset sekä pakkokeino- ja lähestymiskieltoasiat lainkäyttöosastoille 3 ja 4.

Osastojen käsiteltäväksi jaetut asiat jaetaan osaston johtajan määräämin tavoin osaston ratkaisijoille. Laamanni voi erikseen päättää asian tai asioiden jakamisesta toisin tuomioistuinlain 8 luvun 8 §:ssä säädetyin perustein.

Oikeuden kokoonpanot

Kukin tuomari on vastuussa hänelle jaettujen asioiden käsittelemisestä.

Asioiden käsittely voidaan järjestää yhden tuomarin kokoonpanossa tai tarvittaessa vahvennetussa tuomarikokoonpanossa taikka perusmuotoisessa tai vahvennetussa lautakuntakokoonpanossa.

Vahvennettu kokoonpano

Vahvennetun kokoonpanon tuomarijäsenet pyritään määräämään tasapuolisuutta noudattaen siltä osastolta, jonka käsiteltävästä asiasta kulloinkin on kysymys. Kokoonpanon jäsenet määrää tällöin osaston johtaja, ottaen huomioon myös mahdollisuuden nimetä käräjänotaari kokoonpanon yhdeksi jäseneksi.

Vahvennetun kokoonpanon tuomarijäsenet voivat olla osaston johtajien suostumuksin tai jutun laajuuden sitä puoltaessa eri lainkäyttöosastoilta. Kokoonpanon jäsenet vahvistaa tällöin kysymyksessä olevista osaston johtajista tehtävässä pisimpään toiminut tai laamanni.

Vahvennetun tuomarikokoonpanon puheenjohtajuus määräytyy tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Lähtökohtana on, että asian valmistellut tuomari toimii puheenjohtajana, josta pääsäännöstä voidaan tarvittaessa poiketa esimerkiksi kielitaidon, asian vaatiman erityisasiantuntemuksen tai koulutukseen liittyvien syiden vuoksi. Kokoonpano päättää itse puheenjohtajuudesta edellä tarkoitetut seikat huomioon ottaen. Puheenjohtajuutta koskevat erimielisyydet ratkaisee laamanni.

Osastot

Lainkäyttöosastot toimivat osaston johtajien johtamina ja käsittelevät niille määrätyt lainkäyttöasiat.

1. osasto käsittelee

- laajoja riita-asioita
- hakemusasiat
- insolvenssiasiat
- isyys- ja edunvalvonta-asiat
- ulosottovalitukset ja erilliset turvaamistoimet
- lasten tapaamisoikeuden täytäntöönpanoa koskevat riidat
- summaariset riita-asiat

Osastoon kuuluu summaaristen asioiden yksikkö, joka käsittelee summaariset riita-asiat.

2. osasto käsittelee

- laajoja riita-asioita
- lasten huolto- ja tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat asiat
- maa oikeusasiat

3. osasto käsittelee

- rikosasioita
- pakkokeinoasiat
- lähestymiskieltoasioita
- notaariosaston rikosasiat

4. osasto käsittelee

- rikosasioita, mukaan luettuina nopean menettelyn rikosasiat
- sotilasrikosasiat
- lähestymiskieltoasioita

Riita-asioita ja lasten huoltoriitoja voivat sovittaa kaikki sovittelukoulutuksen saaneet tuomarit.

Tuomioistuinharjoittelu

Tuomioistuinharjoittelun tarkoituksena on perehdyttää kärjänotaari tuomarin tehtäviin ja antaa riittävä kuva kärjäoikeuden toiminnasta. Kärjänotaarit käsittelevät itsenäisesti ja ratkaisevat laamannin antaman määräyksen perusteella tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 16 §:ssä tarkoitettuja asioita sekä suorittavat ne muut tehtävät, jotka heille on määrätty.

Kärjänotaarit työskentelevät ensimmäisen osan harjoittelusta kärjäoikeuden 1. osastolla ja jälkimmäisen osan harjoittelusta 3. osastolla.

Tuomioistuinharjoittelun toteutuksesta, sisällöstä ja organisoinnista on annettu erillinen tuomioistuinharjoitteluohje.

6. HALLINTO

Hallintoyksikkö

Hallintoyksikön tehtävänä on

- henkilöstöhallinto
- taloushallinto ja budjetointi
- kiinteistöhallinto

- turvallisuus ja vartiointi
- muut hallinnolliset tehtävät

Asiakaspalveluyksikkö

Asiakaspalveluyksikön tehtävänä on

- asiakaspalvelu, asiakirjojen vastaanotto, asioiden kirjaaminen ja muut yleiskansliaan kuuluvat tehtävät
- asiakirjojen myynti ja laskutus
- arkistohoito
- virastomestarien palvelut
- käräjäpäivystys

Tiedoksiantoyksikkö

Tiedoksiantoyksikkö huolehtii tiedoksiantotoiminnasta.

7. TYÖJÄRJESTYKSEN VOIMAANTULO

Työjärjestyksen muuttaminen on käsitelty johtoryhmässä ja yhteistyökomiteassa.

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.1.2025.

Laamanni

Tommi Vuorialho