

Domarnämnden

Datum	Revision	Diarienummer
2021-01-20	A	KAN 11-2021

Arbetsordning

Gällande fr.o.m. 2021-02-01*

Revisionshistorik

Revision	Datum	Beskrivning
A	2021-01-20	Arbetsordningen fastställs av nämnden. *Bestämmelserna i avsnitt 6.2 om delegation av beslutanderätt avseende säkerhetsprövningar och att placera befattning i säkerhetsklass gäller fr.o.m. ikraftträdande av nödvändiga förordningsändringar.

1 Reglering av Domarnämndens organisation och uppgifter

Grundläggande bestämmelser om Domarnämndens uppgifter och organisation m.m. finns bland annat i följande författningar.

- Lagen (2010:1390) om utnämning av ordinarie domare,
- lagen (2014:414) om nomineringar till Europeiska unionens domstol och Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna,
- förvaltningslagen (2017:900),
- myndighetsförordningen (2007:515) samt
- förordningen (2010:1793) med instruktion för Domarnämnden.

I denna arbetsordning meddelas närmare bestämmelser om organisationen och sådana bestämmelser som behövs för verksamheten i Domarnämnden.

2 Organisation

Domarnämnden är en nämndmyndighet som leds av en nämnd. Nämnden utser inom sig en ordförande och en vice ordförande.

Vid Domarnämnden finns ett kansli som leds av en kanslichef. På kansliet arbetar även föredragande och administratörer. Om kanslichefen har förhinder eller när anställningen är ledig utförs kanslichefens uppgifter av nämndens ordförande.

3 Kanslichefens ansvar

Kanslichefen ska

- biträda nämnden i ledningen av Domarnämnden,
- planera, leda, följa upp och utveckla verksamheten,
- ansvara för att ta fram förslag till verksamhetsplan innehållandes verksamhetens mål samt tidpunkter och former för uppföljning,
- verka för att nämnden bedriver ett aktivt och långsiktigt arbete i syfte att främja rekryteringen av ordinarie domare,
- se till att det i Domarnämnden finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt samt årligen till nämnden lämna en redogörelse för frågor som rör den interna styrningen och kontrollen,
- fördela arbetet vid kansliet,
- ha arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen (1977:1160),
- ha personalansvar för föredragande och administratörer,

I personalansvaret ingår att

- hålla löne- och medarbetarsamtal minst en gång om året,
- besluta om anställning och entledigande,
- planera och besluta om semester och annan ledighet samt
- skyndsamt anmäla frågor om disciplinärt förfarande till nämnden.

- vara säkerhetschef,
- vara säkerhetsskyddschef, se avsnitt 6.2,

- ansvara för frågor som rör Domarnämndens ekonomi, redovisning, lokaler, lokalvård, anläggningstillgångar och annan utrustning samt för frågor som rör IT och myndighetens arkiv samt
- hantera frågor om personuppgiftsbehandling, se avsnitt 6.3.

4 Handläggning av ärenden

Kansliet ansvarar för beredning och föredragning av ärenden.

Vissa bestämmelser om Domarnämndens handläggning finns i lagen om utnämning av ordinarie domare och förordningen med instruktion för Domarnämnden. Styrning av handläggningen sker även i form av de rutiner och dokument som Domarnämnden beslutar om.

4.1 Generella intresseanmälningar

I anslutning till att ansökningstiden går ut i aktuella ärenden ska generella intresseanmälningar enligt 7 § andra stycket lagen (2010:1390) om utnämning av ordinarie domare gås igenom.

Anmälda personer som vill komma i fråga för prövning i ett ärende ska beredas tillfälle att ge in referenser och andra handlingar i ärendet. En anmälan får skrivas av från vidare handläggning två år efter det att den getts in. Den som gett in anmälan ska beredas tillfälle att yttra sig innan detta sker.

4.2 Inhämtande av yttranden

För att komplettera underlaget i anställningsärenden ska möjlighet att inkomma med yttrande beredas enligt följande.

För sökande som på annat sätt än under vanlig domarutbildning varit verksam vid domstol under de senaste två åren

Om tjänstgöringen avser arbete i underrätt ska berörd hov- eller kammarrätt beredas tillfälle att yttra sig i ärendet.

För samtliga sökande som varit verksamma som ordförande i domstol ska utifrån omständigheterna även andra berörda myndigheter eller organisationer, såsom Sveriges advokatsamfund, Åklagarmyndigheten och Migrationsverket, beredas tillfälle att yttra sig.

För sökande som är myndighetschef inom Sveriges Domstolar och söker annan chefsbefattning

Underlag bör inhämtas från Domstolsverket om hur den administrativa styrningen och ledningen av den första myndigheten har utövats.

4.3 Test- och intervjuförfarande

Domarnämnden ska i varje enskilt fall besluta om ett särskilt test- och intervjuförfarande ska genomföras och hur det ska utformas när det gäller ärenden avseende följande anställningar.

- Justitieråd tillika ordförande, justitieråd tillika avdelningsordförande eller justitieråd i Högsta domstolen eller Högsta förvaltningsdomstolen,
- president i hovrätt eller kammarrätt,

- lagman i hovrätt eller kammarrätt,
- råd tillika vice ordförande på avdelning i hovrätt eller kammarrätt,
- lagman vid tingsrätt eller förvaltningsrätt,
- chefsrådman vid tingsrätt eller förvaltningsrätt,
- ordförande tillika chef eller annan ordförande i Arbetsdomstolen,
- ordförande i Försvarsunderrättelsesdomstolen samt
- chef för hyres- och arrendenämnd.

4.4 Beslut avseende ärenden och frågor

De ärenden eller frågor som nämnden ska besluta om avgörs efter föredragning vid ett sammanträde.

Ärenden som enligt delegering avgörs av annan än nämnden behöver inte föredras.

Nämnden får, i de fall det bedöms lämpligt, per capsulam besluta om urval till test- och intervjuförfarande och frågor som hänger samman med detta förfarande.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden deltar vid handläggningen av ett ärende ska till ordförande i första hand utses en av nämndens ordinarie ledamöter.

Protokoll ska föras vid nämndens sammanträden. Protokollet förs av föredraganden och justeras av den som varit ordförande vid sammanträdet.

I ärenden om anställning av domare eller hyresråd ska nämnden i normala fall föra upp minst tre sökande på förslag.

Ersättare bör delta vid nämndens sammanträden vid minst två tillfällen per år.

Kanslichefen har rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

4.4.1 Delegering av beslutanderätt

Kanslichefen får besluta

- tillsammans med ordföranden, och efter samråd med berörd domstolschef, att referenstagning eller annan beredning i ett anställningsärende eller i annat hos nämnden förekommande ärende ska begränsas till ett urval av sökandena,
- i frågor som uppkommer med anledning av överklagande av nämndens beslut samt
- att utse en sakkunnig för det fall det behövs för att värdera en sökandes skicklighet.

Föredraganden får besluta

- i frågor som uppkommer med anledning av överklagande av nämndens beslut.

Beslut som är av principiell karaktär eller av större betydelse ska alltid fattas av nämnden.

För delegering av beslutanderätt i ärende om säkerhetsprovning se avsnitt 6.2.

5 Administrativ verksamhet

Ordföranden och kanslichefen får var för sig företräda Domarnämnden.

Statens servicecenter utför administrativ service åt Domarnämnden i enlighet med vad som framgår av mellan myndigheterna upprättade avtal.

Tjänsteresa som företas av ledamot eller ersättare ska godkännas av kanslichefen och tjänsteresa som företas av kanslichefen ska godkännas av ordföranden eller vice ordföranden.

Ledamöters och ersättares reseräkningar och arvodesräkningar ska granskas och atteras av kanslichefen. Kanslichefens reseräkningar ska granskas och atteras av ordföranden eller vice ordföranden.

Kanslichefen får pröva frågor som uppkommer med anledning av överklagande av administrativa beslut.

6 Övriga bestämmelser

6.1 Hanteringen av allmänna handlingar

Ansvar för vården av en handling har kanslichefen eller den medarbetare som kanslichefen bestämmer.

Vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska i första hand den som ansvarar för vården av en handling pröva om handlingens ska lämnas ut enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Om en enskild begär myndighetens prövning av om en handling ska lämnas ut prövas frågan av kanslichefen.

6.2 Säkerhetsskydd och säkerhetsprövningar

Säkerhetsskyddschefen ansvarar för nämndens säkerhetsskyddsarbete och kontrollerar att det bedrivs i enlighet med gällande bestämmelser.

Säkerhetsskyddschefen fastställer tillsammans med ordföranden säkerhetsskyddsanalysen och säkerhetsskyddsplanen samt beslutar om de befattningar i nämnden som ska vara placerade i säkerhetsklass 2 och 3.

Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att säkerhetsprövningar genomförs avseende de befattningar i nämnden som är placerade i säkerhetsklass samt för de anställningar som Domarnämnden särskilt ansvarar för.

Ordföranden eller vice ordföranden och två särskilt utsedda ledamöter beslutar i ärende om säkerhetsprövning av de anställningar som Domarnämnden särskilt ansvarar för. Om det är uppenbart att en person ska godkännas vid säkerhetsprövningen får beslut fattas av kanslichefen tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden.

Säkerhetsskyddschefen ansvarar för hanteringen av registerkontroller och är tillsammans med ordföranden kontaktperson mot Säkerhetspolisen.

6.3 Personuppgiftsbehandling

Kanslichefen ansvarar för att det finns en registerförteckning över personuppgiftsbehandling. Kanslichefen ansvarar också för handläggning

och beslut i frågor om registerutdrag, rättning, radering eller begränsning av behandling personuppgifter när det begärs av den registrerade samt för hanteringen av personuppgiftsincidenter.

Vid Domarnämnden finns ett dataskyddsbud som utses av kanslichefen.