



DVFS 2010:1

Utkom från trycket
den 11 februari 2010

Domstolsverkets allmänna råd för utformning av arbetsordning för tingsrätt och förvaltningsrätt

beslutade den 19 januari 2010.

Domstolsverket meddelar med stöd av 8 § förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion (TI) och 7 § förordningen (1996:382) med förvaltningsrättsinstruktion (FI) följande allmänna råd för utformning av arbetsordning för tingsrätt och förvaltningsrätt¹.

1 Allmänt

Med domstolen eller domstolarna avses i dessa allmänna råd tingsrätt och förvaltningsrätt.

Grundläggande bestämmelser om domstolarnas uppgifter, organisation m.m. finns för tingsrätt i rättegångsbalken och TI och för förvaltningsrätt i lagen (1971:289) om allmänna förvaltningsdomstolar, förvaltningsprocesslagen (1971:291) och FI. Arbetsordningen är domstolens grundläggande interna styrinstrument och den beslutas av domstolen. I den meddelas närmare bestämmelser om domstolens organisation, grunderna för fördelningen av arbetsuppgifterna, fördelningen av ansvar för mål och ärenden samt de övriga bestämmelser som behövs för verksamheten i domstolen. Arbetsordningen kompletteras av

¹ I de avsnitt där de allmänna råden föreskriver att något ”ska” anges i arbetsordningen, återger de allmänna råden huvudsakligen vad som följer av TI, FI eller av uttalanden av Justitieombudsmannen. Användandet av termen avser inte att ändra de allmänna rådets status som rättskälla.

de administrativa beslut, planer och övriga styrdokument som domstolen antar.

Av 12 § TI respektive 11 § FI följer att lagmannen meddelar de riktlinjer som behövs för tillämpningen av arbetsordningen. Om det finns särskilda skäl får lagmannen enligt 14 § TI respektive 13 § FI besluta om tillfälliga avvikelser från arbetsordningen.

2 Organisation

Av arbetsordningen ska domstolens organisation framgå.

3 Arbetsledning m.m.

3.1 Lagmannens ställföreträdare

Av arbetsordningen bör framgå vem som är lagmannens ställföreträdare eller hur denne utses.

3.2 Delegation av administrativa arbetsuppgifter, m.m.

I arbetsordningen bör anges i vad mån lagmannen stadigvarande delegerar till annan att på eget ansvar utföra administrativa arbetsuppgifter.

Arbetsledande befattningar under lagmannen, med vilka det följer en rätt att leda och fördela arbetet mellan underställda medarbetare, bör anges i arbetsordningen. Därvid bör befattningshavarens ansvarsområden och befogenheter tydligt avgränsas. Ingår det ett personalansvar i befattningen, t.ex. ansvar för personalutveckling, utvecklingssamtal, lönesättning eller ekonomiska medel, bör det anges.

Vem som är en befattningshavares ställföreträdare eller hur denne utses kan anges i arbetsordningen.

I arbetsordningen kan intas en hänvisning till att lagmannen i särskilda beslut fastställer administrativa rutiner om t.ex. lönehantering, attestordning, kassahantering och förfoganderätt över budgetmedel. Motsvarande gäller även skyddet av myndighetens tillgångar, dvs. förandet av inventarieregister och inventering.

3.3 Särskilt angående handläggning av administrativa ärenden

I arbetsordningen kan anges de särskilda organ domstolen har för beredning av administrativa ärenden samt formerna för personalsamverkan.

4 Fördelning och handläggning av mål och ärenden, m.m.

4.1 Grunderna för fördelning av mål och ärenden samt ansvar

Arbetsordningen ska ange vilka organisatoriska enheter som mål och ärenden ska fördelas mellan. De grunder enligt vilka fördelning ska ske bör därvid preciseras. Om domstolen undantar vissa typer av mål eller ärenden från slumpvis fördelning bör detta anges.

Den närmare ansvarsfördelningen beträffande mål och ärenden ska framgå av arbetsordningen.

4.2 Tilldelning av mål och ärenden till fiskal och förordnad befattningshavare

Bestämmelser bör meddelas i arbetsordningen för tillämpningen av föreskrifter i 11 § första stycket TI och 10 § första stycket FI om att särskilda hänsyn ska tas vid tilldelning av arbetsuppgifter till fiskal, och 16 – 18 §§ TI, 19 – 21 §§ FI och förordningen (2001:989) om försöksverksamhet med förändrad beredningsorganisation vid förvaltningsrätt om att notarier, notariemeriterade jurister och andra anställda under särskilda förutsättningar får handlägga mål och ärenden med stöd av förordnanden. Därvid bör det regleras hur en fiskal eller förordnad befattningshavare, som finner att ett visst mål eller ärende inte bör handläggas av honom eller henne med hänsyn till att målet eller ärendet kräver särskild erfarenhet, ska anmäla det till arbetsledningen.

4.3 Särskilda bestämmelser för chefsdomare

I arbetsordningen bör meddelas bestämmelser för tillämpningen av föreskrifter i 24 § TI och 24 § FI om att lagmannen eller chefsrådman bör delta när ett mål eller ärende avgörs.

DVFS 2010:1

Arbetsordningen ska innehålla en föreskrift om att lagmannen eller annan chefsdomare är skyldig att hålla sig underrättad om arbetsbelastningen och storleken på mål- och ärendebalanser och att omfördelning av mål och ärenden eller andra nödvändiga åtgärder ska vidtas på sakliga grunder.

4.4 Förtursmål

Förvaltningsrätt ska i arbetsordningen ange vilka mål som är att hänföra till förtursmål enligt 17 § FI.

5 Utlämnande av allmän handling

Arbetsordningen bör ange vem som på domstolens vägnar prövar en begäran om utlämnande av allmän handling.

6 Övrigt

6.1 Cirkulation

Sker det vid domstolen regelbundet en cirkulation av domare mellan organisatoriska enheter bör principerna för denna framgå av arbetsordningen.

6.2 Expeditionstid

Arbetsordningen kan innehålla bestämmelser om domstolens expeditionstid.

6.3 Planer och policydokument

De planer och övriga styrdokument som gäller för domstolen kan redovisas i arbetsordningen.

Dessa allmänna råd träder i kraft den 15 februari 2010 och ersätter därvid de i DVFS 2009:1 meddelade allmänna råden.

DOMSTOLSVERKET

BARBRO THORBLAD

Jörgen Nilsson