



STATSKONTORET

Hovrätternas organisation och arbetsformer**1) Hovrättens namn**

Frågor om organisatoriska enheter

Vid domstolarna förekommer olika sätt att organisera den inre verksamheten. Vissa domstolar är organiserade enligt en "traditionell" rotelindelning där mål lottas på respektive rotel och där ordinarie domare, icke-ordinarie domare och domstolssekreterare ansvarar för respektive mål under hela beredningsprocessen. Andra domstolar har frångått detta system och organiserar verksamheten i målenheter inom vilka målen i vissa fall lottas på respektive enhet och där beredningen är gemensam för flera rotlar. Det förekommer också att domstolar har rotelgrupper som innebär en viss samverkan mellan befintliga rotlar. Vidare kan kombinationer av olika organisationsformer förekomma så till vida att t.ex. brottmål hanteras i en målenhet eller motsvarande medan tvistemål hanteras i rotlar.

2) 1. Vilket av dessa alternativ beskriver bäst domstolens organisation? Ange ett alternativ.

- ☐ Vi arbetar i traditionell rotelorganisation
- ☐ Vi arbetar i traditionell rotelorganisation men det finns ett utökat samarbete i grupper av rotlar vid bl.a. frånvaro och arbetstoppar
- ☐ Medarbetarna är indelade i större enheter i vilka det finns minst två domare, två domstolssekreterare och två notarier som gemensamt tilldelas arbetsuppgifter
- ☐ Medarbetarna är som i alternativet ovan indelade i större enheter men arbetar gemensamt endast med brottmål. Övriga mål och ärenden hanteras i traditionell rotelorganisation
- ☐ På annat sätt - beskriv i kommentarrutan

3) Kommentrar:**4) 2. Har det genomförts någon förändring av domstolens inre organisation (indelning och utformning av enheter/rotelgrupper eller motsvarande) sedan millenniumskiftet?**

- ☐ Ja
- ☐ Nej

5) 3. Om domstolen har ändrat sin organisation sedan millieniumskiftet, ange vilket år som den huvudsakliga omorganisationen genomfördes

- ☐ 2000
- ☐ 2001
- ☐ 2002
- ☐ 2003
- ☐ 2004
- ☐ 2005
- ☐ 2006
- ☐ 2007
- ☐ 2008
- ☐ 2009
- ☐ Inte aktuellt

6) 4. Om domstolen har ändrat sin organisation sedan milleniumskiftet, vilket eller vilka var det/de huvudsakliga syftet/syftena med förändringen?

7) 5. Om domstolen har ändrat sin organisation sedan milleniumskiftet, vilken organisation hade domstolen före den genomförda organisationsförändringen?

- ☐ Vi arbetade i traditionell rotelorganisation
- ☐ Vi arbetade i traditionell rotelorganisation men det fanns ett utökat samarbete i grupper av rotlar vid bl.a. frånvaro och arbetstoppar
- ☐ Medarbetarna var indelade i större enheter i vilka det fanns minst två domare, två domstolssekreterare och två notarier som gemensamt tilldelades arbetsuppgifter
- ☐ Medarbetarna var som i alternativet ovan indelade i större grupper men arbetade gemensamt endast med brottmål. Övriga mål och ärenden hanterades i traditionell rotelorganisation
- ☐ På annat sätt - beskriv gärna i kommentarrutan

8) Kommentar:

9) 6. Har domstolen uppnått det eller de mål som ställdes upp i samband med organisationsförändringen?

- ☐ Ja, helt

- ☐ Ja, delvis
☐ Nej, inte alls
☐ Inte aktuellt

10) Kommentar:**11) 7. Planeras någon förändring av den inre organisationen inom de närmaste 1-2 åren?**

- ☐ Ja
☐ Nej

12) Om JA; redogör kortfattat för hur

Frågor om beredningsorganisation

Med beredningsorganisation avser vi enhet eller motsvarande som hanterar beredning av mål och ärenden. Vi är således inte intresserade av enhet som endast ombesörjer rent administrativa uppgifter.

13) 8. Hur är beredningsarbetet vid domstolen organiserat?

- ☐ Enligt den enhets-/rotelavdelning som angivits ovan
☐ Gemensam beredning för flera enheter/rotlar
☐ Gemensam beredning för samtliga enheter/rotlar
☐ Annat, nämligen

14) Kommentar:

Frågor om delegering av beredande uppgifter

En utgångspunkt för reformarbetet vid domstolarna har varit att renodla den dömande verksamheten. Detta kan åstadkommas på olika sätt. Ett sätt är att en större del av de beredande uppgifterna delegeras från ordinarie domare till övriga anställda vid

domstolen.

15) 9. Finns det någon beredningsjurist vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

16) Om JA, ange antal och arbetsuppgifter

17) 10. Hur fördelar sig ansvaret för de BEREDANDE uppgifterna på följande personalkategorier (i gruppen assessor ingår även tillförordnad sådan och adjungerad ledamot)

18) OBS 100 procent ska fördelas ut på varje måltyp.

19) Exempel: För brottmål är den beredande verksamheten fördelad enligt följande; 10 procent av målen bereds av domare, 10 procent av assessor, 30 procent av fiskal, 30 procent av beredningsjurist och 20 procent av domstolssekreterare.

20) - Brottmål -

Lagmän & råd	Assessor	Fiskaler
- Välj alternativ -	- Välj alternativ -	- Välj alternativ -

Beredningsjurist	Domstolssekreterare
- Välj alternativ -	- Välj alternativ -

28) - FT-mål -

Lagman & råd	Assessor	Fiskaler
- Välj alternativ -	- Välj alternativ -	- Välj alternativ -

Beredningsjurist	Domstolssekreterare
- Välj alternativ -	- Välj alternativ -

36) 11. Hur fördelar sig ansvaret för de BEREDANDE uppgifterna på följande personalkategorier (i gruppen assessor ingår även tillförordnad sådan och adjungerad ledamot)?

37) OBS 100 procent ska fördelas ut på varje måltyp.

38) Exempel: För brottmål är den beredande verksamheten fördelad enligt följande; 10 procent av målen bereds av domare, 10 procent av assessor, 30 procent av fiskal, 30 procent av beredningsjurist och 20 procent av domstolssekreterare.

39) - Tvistiga familjemål -

Lagman & råd	Assessor	Fiskaler
--------------	----------	----------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾

Beredningsjurist	Domstolssekreterare
------------------	---------------------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾

47) - Otvistiga familjemål -

Lagmän & råd	Assessor	Fiskaler
--------------	----------	----------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾

Beredningsjurist	Domstolssekreterare
------------------	---------------------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾

55) - Övriga tvistemål -

Lagmän & råd	Assessor	Fiskaler
--------------	----------	----------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾

Beredningsjurist	Domstolssekreterare
------------------	---------------------

- Välj alternativ - ▾ - Välj alternativ - ▾ ↕

Frågor om rutiner för handläggning

63) 12. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av brottmål?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls

64) Kommentar:

65) 13. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av dispositiva tvistemål?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls

66) Kommentar:

67) 14. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av indispositiva tvistemål?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls

68) Kommentar:

69) 15. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av domstolsärenden?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls

70) Kommentar:

71) 16. Har domstolen enhetliga rutiner på andra områden?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls

72) Om JA, på vilka andra områden finns enhetliga rutiner framtagna?

73) 17. Om enhetliga rutiner finns, har dessa dokumenterats skriftligen?

- ☐ Ja, helt
- ☐ Ja, delvis
- ☐ Nej, inte alls
- ☐ Inte aktuellt

74) Kommentar:

75) 18. Om skriftlig dokumentation finns, hur förmedlas den till personalen? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Den delas ut i pappersform
- ☐ Per e-post
- ☐ Den läggs ut på intranätet
- ☐ Den delas ut vid interna utbildningar
- ☐ På annat sätt - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

76) Kommentar:

77) 19. Om skriftlig dokumentation av rutinerna inte finns, hur förmedlas rutinerna till personalen? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Vid interna utbildningstillfällen
- ☐ Genom muntlig tradition, dvs från notarie till notarie, från sekreterare till sekreterare osv.
- ☐ På annat sätt - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

78) Kommentar:

Frågor om specialisering

Enligt regeringen kan domstolar organisera verksamheten så att mål som kräver fördjupade kunskaper fördelas mellan domare och andra medarbetare. Med specialisering avser vi i detta sammanhang en specialisering av den dömande verksamheten på olika juridiska områden/rättsområden eller på olika typer av mål och ärenden.

79) 20. Förekommer det (några former av) specialisering inom den dömande verksamheten?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

80) Om JA, ange på vilka rättsområden/måltyper:

81) Om NEJ, ange orsakerna till varför specialisering ej förekommer?

82) 21. Finns det behov av att påbörja/utöka specialiseringen inom den närmaste framtiden?

- ☐ Ja
☐ Nej

83) Om JA, ange på vilka områden:

Frågor om delegering av lednings- och personalansvar

84) 22. Finns någon ledningsgrupp vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

85) Om JA, vilka personalkategorier ingår i denna?

86) 23. Vilka frågor behandlas i ledningsgruppen?

87) Kommentar

88) 24. Finns någon administrativ direktör eller motsvarande vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

89) Om JA, beskriv kortfattat dennes uppgifter

25. Sker vid domstolen någon delegering av ansvar för följande uppgifter från hovrättspresidenten till andra personalkategorier vid domstolen?

90) a. Ansvar för personalfrågor; delegering sker till:

- ☐ Hovrättslagman, hovrättsrådmän, eller motsvarande
☐ Administrativ direktör eller motsvarande
☐ Annan personalkategori, ange vilken

91) Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret för personalfrågor (t.ex. ansvar för arbetsmiljöfrågor, utvecklingssamtal, lönesättning m.m.)

92) b. Ansvar för verksamhetsplanering, delegering sker till:

- ☐ Hovrättslagman, hovrättsrådmän, eller motsvarande
☐ Administrativ direktör eller motsvarande
☐ Annan personalkategori, ange vilken

93) Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret för verksamhetsplanering

94) c. Ansvar för uppföljning av verksamheten och dess resultat, delegering sker till:

- ☐ Hovrättslagman, hovrättsrådmän, eller motsvarande
☐ Administrativ direktör eller motsvarande
☐ Annan personalkategori, ange vilken

95) Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret**Frågor om måluppfyllelse och effektivitet**

Med effektivitet menas i detta sammanhang måluppfyllelse i förhållande till verksamhetsmålen.

26. Nedan redovisas nio faktorer som kan antagas vara viktiga för en domstols möjligheter att uppnå regeringens verksamhetsmål. Vi ber Er att genom att rangordna dessa göra en skattning av vilken betydelse de har för möjligheterna att uppnå verksamhetsmålen.

En fungerande organisation	- Välj alternativ -
Utnyttjande av möjligheter till delegering	- Välj alternativ -
Förmåga att snabbt sätta ut mål till förhandling	- Välj alternativ -
Väl utvecklade former för ledning, styrning och uppföljning	- Välj alternativ -
Tydliga/gemensamma rutiner	- Välj alternativ -
Möjligheter till specialisering	- Välj alternativ -
Engagerad och delaktig personal	- Välj alternativ -
Tillräckliga resurser	- Välj alternativ -
Möjligheter att rekrytera och behålla kompetent personal	- Välj alternativ -

98) Kommentar:

