



STATSKONTORET

Kammarrätternas organisation och arbetsformer**1) Domstolens 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 domare, föredragande, notarie 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.

2) 1. I vilka organisatoriska enheter arbetar domstolen idag?

- ☐ Traditionell rotel
- ☐ Rotelgrupp
- ☐ Målenhet eller motsvarande
- ☐ Annan - beskriv gärna i kommentarrutan

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

- ☐ Ja
- ☐ Nej

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

- ☐ 2000
- ☐ 2001

- ☐ 2002
- ☐ 2003
- ☐ 2004
- ☐ 2005
- ☐ 2006
- ☐ 2007
- ☐ 2008
- ☐ 2009

6) 4. Om domstolen har ändrat sin organisation sedan millennieskiftet, vilken organisation hade domstolen innan den genomförda organisationsförändringen?

- ☐ Traditionell rotel
- ☐ Rotelgrupp
- ☐ Målenhet eller motsvarande
- ☐ Annan - beskriv gärna i kommentarrutan

7) Kommentar

8) 5. Om domstolen har ändrat sin organisation sedan millennieskiftet, ange närmare orsakerna till organisationsförändringen

9) 6. Planeras någon förändring av den inre organisationen inom de närmaste 1-2 åren?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

10) 7. Om någon förändring av den inre organisationen planeras, 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.

11) 8. Finns det någon person med ansvar för att samordna beredningsarbetet vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

12) Om JA, ange antal och befattning

--	--

13) 9. 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 - beskriv gärna i kommentarrutan

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) 10. I vilken utsträckning utnyttjas de möjligheter att delegera BEREDANDE uppgifter som ges i kammarrättsinstruktionen till följande personalkategorier (med 100 procent avses att möjligheterna till delegation utnyttjas fullt ut)?

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Assessorer, tillförordnade
 assessorer och adjungerade
 ledamöter (0-100%)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Fiskaler (0-100%)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Föredragande/beredningsjurister (0-100%)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Domstolssekreterare (0-100%)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Annan personalkategori (0-100%)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

16) Kommentar:

Frågor om rutiner för handläggning

17) 11. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av olika måltyper?

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

18) Om JA, ange för vilka måltyper**19) 12. Har domstolen enhetliga rutiner på andra områden?**

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

20) Om JA, på vilka andra områden finns enhetliga rutiner framtagna?**21) 13. Om enhetliga rutiner finns, har dessa dokumenterats skriftligen?**

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

22) Kommentar:**23) 14. 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

24) Kommentar:**25) 15. 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

26) 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.

27) 16. Förekommer det (några former av) specialisering inom den dömande verksamheten?

- ☐ Ja
☐ Nej

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

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

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

- ☐ Ja
☐ Nej

31) Om JA, ange på vilka områden:

Frågor om delegering av lednings- och personalansvar

32) 18. Finns någon ledningsgrupp vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

33) Om JA, vilka personalkategorier ingår i denna?

34) 19. Vilka frågor behandlas i ledningsgruppen?

35) 20. Finns någon administrativ direktör eller motsvarande vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

36) Om JA, beskriv kortfattat dennes uppgifter

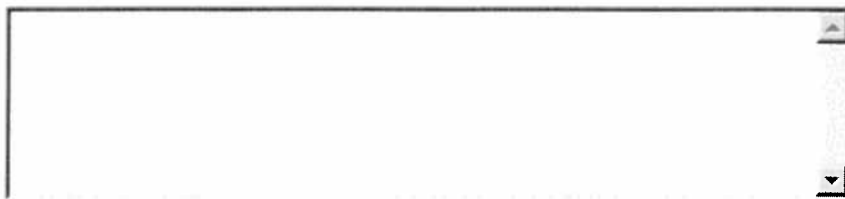
21. Sker vid domstolen någon delegering av ansvar för följande uppgifter från kammarrättspresidenten till andra personalkategorier vid domstolen? Ange ett eller flera alternativ

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

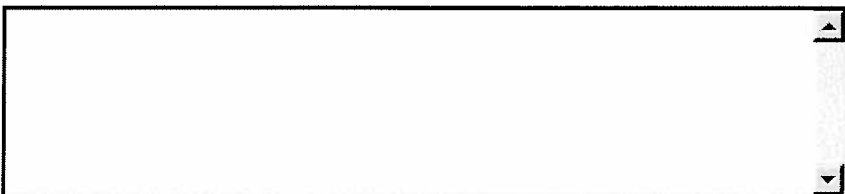
- ☐ Kammarrättslagman, kammarrättsråd eller motsvarande
☐ Administrativ direktör eller motsvarande
☐ Annan personalkategori - ange gärna vilken i kommentarrutan
☐ Ingen delegering av personalfrågor sker

38) Kommentar:

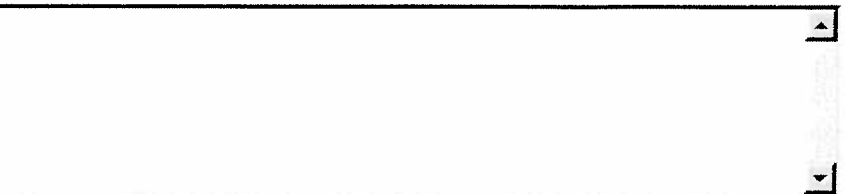
39) Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret för personalfrågor (t.ex. ansvar för arbetsmiljöfrågor, utvecklingssamtal, lönesättning m.m.)

**40) b. Ansvar för verksamhetsplanering, delegering sker till:**

- ☐ Kammarrättslagman, kammarrättsråd eller motsvarande
- ☐ Administrativ direktör eller motsvarande
- ☐ Annan personalkategori - ange gärna vilken i kommentarrutan
- ☐ Ingen delegering av verksamhetsplanering sker

41) Kommentar:**42) Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret för verksamhetsplanering****43) c. Ansvar för uppföljning av verksamheten och dess resultat, delegering sker till:**

- ☐ Kammarrättslagman, kammarrättsråd eller motsvarande
- ☐ Administrativ direktör eller motsvarande
- ☐ Annan personalkategori - ange gärna vilken i kommentarrutan
- ☐ Ingen delegering av uppföljning av verksamheten och dess resultat sker

44) Kommentar:**45) Beskriv kortfattat vad det delegerade ansvaret för uppföljning av verksamheten och dess resultat omfattar**

Frågor om måluppfyllelse och effektivitet

Med effektivitet menas i detta sammanhang måluppfyllelse i förhållande till regeringens verksamhetsmål.

22. Nedan redovisas åtta faktorer som kan antagas vara viktiga för en domstols möjligheter att uppnå regeringens verksamhets mål. 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 -
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 -

49) Kommentar: