



Tingsrätternas organisation och arbetsformer

Tingsrättens 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, 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 så till vida att t.ex. brottmål hanteras i en målenhet eller motsvarande medan tvistemål hanteras i rotlar.

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

Kommentar:

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

- ☐ Ja
- ☐ Nej

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

- ☐ 2000
- ☐ 2001
- ☐ 2002
- ☐ 2003
- ☐ 2004
- ☐ 2005
- ☐ 2006
- ☐ 2007
- ☐ 2008

- ☐ 2009
- ☐ Inte aktuellt

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

- ☐ Att minska målbalserna
- ☐ Att korta omloppstiderna i balanserade mål
- ☐ Att minska stressen bland personalen
- ☐ Att minska övertidsarbetet
- ☐ Att skapa förutsättningar för ökad renodling av domarrollen
- ☐ Att göra arbetet för domstolssekreterarna mer omväxlande
- ☐ Att skapa en mer attraktiv arbetsplats i syfte att underlätta rekrytering av personal
- ☐ Att bättre kunna hantera frånvaro
- ☐ Att bättre kunna hantera arbetstoppar
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

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

Kommentar:

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

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

Kommentar:

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

- ☐ Ja
☐ Nej

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.

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

Kommentar:

9. Hur fördelas brottmålen på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

10. Hur fördelas de dispositiva tvistemålen på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
- ☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

11. Hur fördelas de indispositiva tvistemålen på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
- ☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

12. Hur fördelas konkursärendena på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
- ☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

13. Hur fördelas utskökningsärendena på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
- ☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
- ☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

14. Hur fördelas övriga domstolsärenden på de organisatoriska enheterna (t.ex. avdelningar, enheter och rotlar)?

- ☐ De fördelas på alla organisatoriska enheter
☐ De fördelas på vissa, men inte alla, organisatoriska enheter
☐ De fördelas på en organisatorisk enhet
☐ Annan fördelning - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

Frågor om delegering och 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. Enklare mål och ärenden kan även avgöras av andra jurister vid domstolen. I detta sammanhang menar vi med dömande verksamhet: ledande av huvudförhandling och annat sammanträde, alla slutliga avgöranden av mål och ärenden samt beslut under rättegång som inte enbart avser handläggning eller beredning av mål eller ärenden.

15. Arbetar det några notariemeriterade respektive icke notariemeriterade beredningsjurister vid domstolen?

- ☐ Ja, det finns notariemeriterade beredningsjurister
☐ Ja, det finns icke notariemeriterade beredningsjurister
☐ Ja, det finns både notariemeriterade och icke notariemeriterade beredningsjurister
☐ Nej, på domstolen arbetar inga beredningsjurister

Kommentar:

16. Vilka arbetsuppgifter har de notariemeriterade beredningsjuristerna? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ De kallar till förhandling
- ☐ De expedierar domar och beslut
- ☐ De handhar bevakningar i mål och ärenden
- ☐ De verkställer av annan beslutade åtgärder om t.ex. kommunikering, förelägganden, m.m.
- ☐ De vidtar åtgärder i samband med laga kraft
- ☐ De tjänstgör som protokollförare vid förhandlingar
- ☐ De bereder mål och ärenden med stöd av 16 § tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger ärenden med stöd av 17 § tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger brottmål med stöd av 18 § första stycket 1-3 pp. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger gemensamma ansökningar om äktenskapsskillnad m.m. med stöd av 18 § första stycket 4 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger konkursärenden med stöd av 18 § första stycket 5 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger parkeringsärenden med stöd av 18 § första stycket 6 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger andra otvistiga ärenden med stöd av 18 § första stycket 7 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger FT-mål med stöd av 18 § första stycket 8 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger ordinära dispositiva tvistemål med stöd av 18 § första stycket 9 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger ärenden om bevisupptagning med stöd av 18 § första stycket 10 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger mål enligt 14 kap. 12 § äktenskapsbalken första meningen (äktenskapsskillnad) med stöd av 18 § första stycket 11 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De avgör mål enligt 42 kap 18 § rättegångsbalken första stycket 1 avseende avskrivning av mål samt 2-4 (tredskodom, dom i anledning av talan som medgivits eller eftergivits samt stadfäst förlikning) med stöd av 18 § första stycket 12 p. tingsrättsinstruktionen
- ☐ De deltar som tredje man vid s.k. tresitsar
- ☐ De skriver domförslag åt domarna
- ☐ De lämnar åtgärdsförslag i handläggningsfrågor åt domarna
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

17. Vilka arbetsuppgifter har de icke notariemeriterade beredningsjuristerna? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ De kallar till förhandlingar
- ☐ De expedierar domar och beslut
- ☐ De handhar bevakningar i mål och ärenden

- ☐ De verkställer av annan beslutade åtgärder om t.ex. kommunikering, föreläggande, m.m.
- ☐ De vidtar åtgärder i samband med laga kraft
- ☐ De tjänstgör som protokollförare vid förhandlingar
- ☐ De bereder mål och ärenden med stöd av 16 § tingsrättsinstruktionen
- ☐ De handlägger ärenden med stöd av 17 § tingsrättsinstruktionen
- ☐ De skriver domförslag åt domarna
- ☐ De lämnar åtgärdsförslag i handlägningsfrågor åt domarna
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

18. Hur fördelar sig ansvaret för de BEREDANDE uppgifterna på följande personalkategorier?

(OBS 100 procent ska fördelas ut på varje måltyp) Exempel: För övriga brottmål är den beredande verksamheten vid tingsrätten fördelad enligt följande; 30 procent av målen bereds av domare, 50 procent av beredningsjurist, 10 procent av notaries och 10 procent av domstolssekreterare

- Notariemål -

Domare	Beredningsjurister	Notaries	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Övriga brottmål -

Domare	Beredningsjurister	Notaries	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- FT-mål -

Domare	Beredningsjurister	Notaries	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Tvistiga familjemål -

Domare	Beredningsjurister	Notaries	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Otvistiga familjemål -

Domare	Beredningsjurister	Notaries	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Övriga tvistemål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Konkursärenden -

Domare	Beredningsjurister	Notarier	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

- Övriga domstolsärenden -

Domare	Beredningsjurister	Notarier	Domstolssekreterare
---------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

19. Hur fördelar sig ansvaret för de DÖMANDE uppgifterna på följande personalkategorier?

(OBS 100 procent ska fördelas ut på varje måltyp) Exempel: För övriga brottmål är den dömande verksamheten vid tingsrätten fördelad enligt följande; 80 procent av målen avgörs av domare, 10 procent av beredningsjurist och 10 procent av notarier.

- Notariemål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- Övriga brottmål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- FT-mål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- Tvistiga familjemål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- Otvistiga familjemål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- Övriga tvistemål -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

- Konkursärenden -

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

Domare	Beredningsjurister	Notarier
---------------	---------------------------	-----------------

20. I hur stor andel av brottmålen skrivs domförslag av notarier? (Bortse här från domar i notariemål)?

- ☐ Inga alls
- ☐ 1-25 procent
- ☐ 26-50 procent
- ☐ 51-75 procent
- ☐ 76-99 procent
- ☐ 100 procent

21. I hur stor andel av brottmålen deltar domare i beredningen även då det finns formella möjligheter att delegera? (Plan för huvudförhandling/kallelseschema, beslut om stämning eller granskning av nya mål.)

- ☐ Inga alls
- ☐ 1-25 procent
- ☐ 26-50 procent
- ☐ 51-75 procent
- ☐ 76-99 procent
- ☐ 100 procent

22. I hur stor andel av de tvistiga familjemålen deltar domare i beredningen även då det finns formella möjligheter att delegera?

- ☐ Inga alls
- ☐ 1-25 procent
- ☐ 26-50 procent

- ☐ 51-75 procent
- ☐ 76-99 procent
- ☐ 100 procent

23. Hur stor andel av domstolssekreterarna bereder självständigt tvistiga familjemål? I förekommande fall avses domstolssekreterare som arbetar med denna måltyp.

- ☐ Ingen andel alls
- ☐ 1-25 procent
- ☐ 26-50 procent
- ☐ 51-75 procent
- ☐ 76-99 procent
- ☐ 100 procent

24. Hur stor andel av domstolssekreterarna bereder enklare dispositiva tvistemål (alla typer)? (Skriver förslag till tredskodomar när tiden för svaromål gått ut, andra enkla domar såsom dom efter medgivande eller förlikning samt tryck.)

- ☐ Ingen andel alls
- ☐ 1-25 procent
- ☐ 26-50 procent
- ☐ 51-75 procent
- ☐ 76-99 procent
- ☐ 100 procent

25. Har domstolen infört en ordning där beslut om ersättning av allmänna medel till personer som hörts i rätten (vittnen, målsägande m.fl.) bestäms utanför rättssalen?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Frågor om arbetsformer

Med arbetsformer avses hur och av vem olika arbetsuppgifter utförs.

26. Har det vid domstolen under de senaste fem åren bedrivits något arbete med att ändra arbetsformer?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Kommentar:

27. Bedriver domstolen för tillfället något arbete med att förändra arbetsformer?

- ☐ Ja, domstolen bedriver för närvarande ett sådant arbete

- ☐ Ja, domstolen bedriver ett kontinuerligt förändringsarbete
- ☐ Nej

28. Om förändringsarbete avseende arbetsformer bedrivs eller har bedrivits, ange vilket/vilka år det huvudsakliga arbetet genomfördes. Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ 2004
- ☐ 2005
- ☐ 2006
- ☐ 2007
- ☐ 2008
- ☐ 2009
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

Om domstolen inte har bedrivit något förändringsarbete avseende arbetsformer väljs alternativet "Inte aktuellt" för frågorna 29-42.

29. Om förändringsarbete har bedrivits eller pågår, vilket eller vilka var/är det/de huvudsakliga målet/n med arbetet? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Att minska målbalserna
- ☐ Att korta omloppstiderna för balanserade mål
- ☐ Att minska stressen bland personalen
- ☐ Att minska övertidsarbetet
- ☐ Att skapa förutsättningar för ökad renodling av domarrollen
- ☐ Att göra arbetet för domstolssekreterare mer omväxlande
- ☐ Att skapa en mer attraktiv arbetsplats i syfte att underlätta rekrytering av personal
- ☐ Att bättre kunna hantera frånvaro och arbetstoppar
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

30. Har domstolen gjort någon uppföljning av det förändringsarbete avseende arbetsformer som har genomförts?

- ☐ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

31. Har förändringsarbetet lett till några förändringar av arbetsformerna? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Ja, omfattande förändringar
- ☐ Ja, vissa förändringar
- ☐ Ja, men endast i mindre omfattning
- ☐ Nej, arbetet har inte lett till några förändringar alls
- ☐ Förändringar genomfördes men blev inte framgångsrika
- ☐ Förändringar genomfördes men blev inte framgångsrika, varför domstolen återgått till tidigare arbetsformer
- ☐ Inte aktuellt

32. Om förändringar av arbetsformer har genomförts, har domstolen uppnått det eller de mål som fanns när förändringsarbetet påbörjades?

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

33. Om svaret på fråga 31 var "nej, arbetet har inte lett till några förändringar alls", vilket eller vilka var anledningen/anledningarna till det?

- ☐ Vi kom fram till att rådande arbetsformer fungerade
- ☐ Det var svårt att uppnå enighet om förändringar
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

34. Om svaret på fråga 32 var "ja, delvis" beskriv kortfattat vilka mål som uppnåddes och vilka som inte gjorde det.

- ☐ Inte aktuellt

Kommentar

35. Hur kan engagemanget bland de ordinarie domarna för förändringsarbetet beskrivas? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Stort

- ☐ Litet
- ☐ Engagemanget var stort i början men avtog/har avtagit
- ☐ Engagemanget var litet i början men växte/har vuxit vartefter
- ☐ Varierande, vissa deltog/deltar aktivt och andra inte
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

36. Hur kan engagemanget bland domstolssekreterarna för förändringsarbetet beskrivas? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Stort
- ☐ Litet
- ☐ Engagemanget var stort i början men avtog/har avtagit
- ☐ Engagemanget var litet i början men växte/har vuxit vartefter
- ☐ Varierande, vissa deltog/deltar aktivt och andra inte
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

37. Hur kan engagemanget bland tingsnotarierna för förändringsarbetet beskrivas? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Stort
- ☐ Litet
- ☐ Engagemanget var stort i början men avtog/har avtagit
- ☐ Engagemanget var litet i början men växte/har vuxit vartefter
- ☐ Varierande, vissa deltog/deltar aktivt och andra inte
- ☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
- ☐ Inte aktuellt

Kommentar:

38. Hur kan engagemanget bland den administrativa personalen för förändringsarbetet beskrivas? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Stort
☐ Litet
☐ Engagemanget var stort i början men avtog/har avtagit
☐ Engagemanget var litet i början men växte/har vuxit vartefter
☐ Varierande, vissa deltog/deltar aktivt och andra inte
☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
☐ Inte aktuellt

Kommentar:

39. Vilket alternativ beskriver bäst hur förändringsarbetet har bedrivits?

- ☐ Av domstolsledningen/ledningsgruppen
☐ Av hela personalen tillsammans
☐ Av en eller flera arbetsgrupper bestående av personal från olika kategorier
☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan
☐ Inte aktuellt

Kommentar:

40. Har domstolen i sitt förändrings- eller kvalitetsarbete avseende arbetsformer fört en dialog med åklagare och advokater?

- ☐ Ja
☐ Nej
☐ Inte aktuellt

Kommentar:

41. Har domstolen i sitt förändringsarbete hämtat hjälp och/eller stöd från någon av följande aktörer? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Ja, från Domstolsverket
☐ Ja, från andra domstolar
☐ Ja, från andra externa konsulter
☐ Ja, från annan - ange gärna vem/vilka i kommentarrutan
☐ Nej, ingen hjälp har inhämtats
☐ Inte aktuellt

Kommentar:

42. Har domstolen delat med sig av sina erfarenheter av förändringsarbetet? Utveckla gärna varför i kommentarrutan. Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Ja, till Domstolsverket
☐ Ja, till andra domstolar
☐ Nej
☐ Inte aktuellt

Kommentar:

43. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av brottmål?

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

Kommentar:

44. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av dispositiva tvistemål?

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

Kommentar:

45. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av indispositiva tvistemål?

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

Kommentar:

46. Har domstolen enhetliga rutiner för handläggning av domstolsärenden (dvs. både allmänna ärenden och utskökningsärenden)?

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

Kommentar:

47. Om enhetliga rutiner finns, har dessa dokumenterats skriftligen?

- ☐ Ja, helt

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

Kommentar:

48. 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

Kommentar:**49. 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

Kommentar:**50. Vem/vilka tillhandahåller domar och andra allmänna handlingar till allmänheten i avslutade mål? Välj ett eller flera alternativ.**

- ☐ Aktuarie/registrator eller motsvarande
☐ Dömande enhet/avdelning
☐ Annan - beskriv gärna i kommentarrutan

Kommentar:

51. Tillhandahåller domstolen domar och andra handlingar till allmänheten via e-post? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Ja, e-post används normalt vid expediering av domar och beslut
☐ Ja, e-post används normalt vid beställningar av allmänna handlingar
☐ Ja, e-post används vid expediering av domar och beslut, men endast om beställaren uttryckligen har begärt det
☐ Ja, e-post används vid beställningar av allmänna handlingar, men endast om beställaren uttryckligen har begärt det
☐ Nej, e-post används inte

Kommentar:

Frågor om Vera

52. Vilka av följande funktioner i Vera används av domstolen?

- ☐ Målstatuspilen
☐ Kalendern (för lokalbokningar samt bokning av personalresurser och personlig frånvaro)
☐ Bevakningar
☐ Händelsesamband
☐ Sammanfattning
☐ Egna standardtexter (dvs. sådana tingsrätten lagt in i Vera)

Kommentar

53. Erbjuder domstolen medarbetarna fortlöpande utbildning i användning av Vera? Välj ett eller flera alternativ.

- ☐ Ja, med jämna mellanrum
☐ Ja, när nya releaser släpps

- ☐ Ja, sporadiskt
☐ Nej, inte alls
☐ Annat - beskriv gärna i kommentarrutan

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.

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

- ☐ Ja
☐ Nej

Om JA, ange på vilka rättsområden/måltyper:

Om NEJ, ange orsakerna till varför specialisering ej förekommer?

55. Finns det behov av att påbörja/utöka specialiseringen inom den närmaste framtiden?

- ☐ Ja
☐ Nej

Om JA, ange på vilka områden:

Frågor om delegering av lednings- och personalansvar

56. Finns någon ledningsgrupp vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

Om JA, vilka personalkategorier ingår i denna?

57. Vilka frågor behandlas i ledningsgruppen?

Kommentarer

58. Finns någon chefsadministratör eller motsvarande vid domstolen?

- ☐ Ja
☐ Nej

Om JA, beskriv kortfattat dennes uppgifter

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

a. Ansvar för personalfrågor; delegering sker till:

☐ Chefsrådmän, enhetschef eller motsvarande

☐ Chefsadministratör

☐ Annan personalkategori, ange vilken

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

b. Ansvar för verksamhetsplanering, delegering sker till:

☐ Chefsrådmän, enhetschef eller motsvarande

☐ Chefsadministratör

☐ Annan personalkategori, ange vilken

Beskriv kortfattat vad som ingår i det delegerade ansvaret för verksamhetsplanering

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

☐ Chefsrådmän, enhetschef eller motsvarande

☐ Chefsadministratör

☐ Annan personalkategori, ange vilken

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.

60. 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

Utnyttjande av möjligheter till delegering

Förmåga att snabbt sätta ut mål till förhandling

Väl utvecklade former för ledning, styrning och uppföljning

Tydliga/gemensamma rutiner

Möjligheter till specialisering

Engagerad och delaktig personal

Tillräckliga resurser

Möjligheter att rekrytera och behålla kompetent personal

Kommentar:

Avslutande anmärkningar

Beskriv gärna vilka lärdomar, erfarenheter eller förbättringar som gjorts under förändringsarbetet avseende arbetsformer och som skulle kunna vara till nytta för andra domstolar i deras utvecklings- och förändringsarbete. Av intresse är t.ex. förändringar i arbetsformer som har blivit en framgång, metoder för förändringsarbete som har visat sig fungera eller inte fungera osv.