

## **Marknadsdomstolens arbetsordning**

---

<b>Markkinaoikeus</b>	Radanrakentajantie 5 00520 Helsinki	Puhelin 029 564 3300 Faksi 029 564 3314	markkinaoikeus@oikeus.fi www.markkinaoikeus.fi
<b>Marknadsdomstolen</b>	Banbyggärvägen 5 00520 Helsingfors	Telefon 029 564 3300 Fax 029 564 3314	markkinaoikeus@oikeus.fi www.marknadsdomstolen.fi

---

## Innehållsförteckning

Kap. I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	4
1 § Tillämpningsområde .....	4
2 § Grundläggande principer för verksamheten.....	4
3 § Ledarskap och grundläggande principer för ledarskap .....	4
4 § Målsättnings- och utvecklingssamtal .....	4
Kap. II PERSONAL OCH ORGANISATION .....	5
5 § Personalen .....	5
6 § Verksamhetsenheter .....	5
7 § Rättskipningsenheten .....	5
8 § Förvaltningsenheten .....	5
9 § Överdomaren.....	5
10 § Ledningsgruppen.....	6
11 § Kanslichefen.....	7
12 § Beredare vid marknadsdomstolen .....	8
13 § Förvaltningssekreteraren .....	8
14 § Notarier, avdelningssekreterare och byråsekreterare .....	8
15 § Samarbetsförfarande .....	8
16 § Arbetarskydd.....	8
17 § Ansvarig domare .....	8
18 § Övriga arbetsgrupper, kommissioner, utskott och ansvariga personer .....	9
Kap. III HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSÄRENDEN .....	9
19 § Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet.....	9
20 § Handläggningsordning .....	9
21 § Fördelning av rättskipningsärenden .....	9
22 § Övriga ledamöters deltagande i handläggningen av ärendet .....	10
23 § Sakkunnigledamöters deltagande i handläggningen av ärenden.....	10
24 § Marknadsdomstolens beredares deltagande i handläggningen av ett ärende.....	10
25 § Brådskandeförklaring av mål och ärenden.....	10
26 § Handläggningen av ett rättskipningsärende .....	11
27 § Meddelande om muntlig förhandling och protokoll över muntlig förhandling .....	11
28 § Undertecknande av avgörandet eller liggaren.....	11
29 § Meddelande av avgöranden och datering.....	11
30 § Publicering av avgöranden på webbplatsen .....	11
31 § Anteckningar och meddelanden.....	11
32 § Arkivering .....	12
Kap. IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....	12
33 § Tystnadsplikt.....	12

34 § Givande av bevis.....	12
35 § Begäran om uppgifter ur marknadsdomstolens handlingar .....	12
36 § Behandling av begäran om omprövning i ett ärende som gäller avgifter .....	12
37 § Extern information .....	13
38 § Närmare bestämmelser.....	13
39 § Övriga bestämmelser och anvisningar .....	13
Kap. V IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE .....	13
40 § Ikraftträdande .....	13
41 § Fastställande.....	13
Ändringar .....	14

## Kap. I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Tillämpningsområde

I denna arbetsordning föreskrivs utöver vad som bestäms i domstolslagen, lagen om rättegång i marknadsdomstolen, statstjänstemannalagen eller andra lagar om marknadsdomstolens verksamhet, handläggningen av rättskipnings- och förvaltningsärenden samt om annan organisering av arbetet i marknadsdomstolen.

### 2 § Grundläggande principer för verksamheten

Marknadsdomstolen är specialdomstol för konkurrens- och tillsynsärenden, upphandlingsärenden, upphovsrättsärenden och ärenden som gäller industriella rättigheter samt marknadsrättsliga ärenden i ärenden som hör till den med stöd av lag.

Marknadsdomstolens grundläggande uppgift är att handlägga och avgöra rättskipningsärenden som förts till den för avgörande på ett högklassigt och snabbt sätt.

Marknadsdomstolen leds av överdomaren.

Var och en som hör till marknadsdomstolens personal svarar för sin del för att målen och ärendena behandlas korrekt och snabbt, för sina övriga ansvarsområden samt för upprätthållandet av sin egen kompetens och utvecklingen av sin yrkesskicklighet. Stärkandet av personalens kompetens stöds genom systematisk inskolning och utbildning.

Med varje person som hör till marknadsdomstolens personal förs årligen målsättnings- och utvecklingssamtal.

### 3 § Ledarskap och grundläggande principer för ledarskap

Överdomaren leder marknadsdomstolens verksamhet och svarar för dess resultat.

Som stöd för överdomaren finns en ledningsgrupp för ledningen och utvecklingen av marknadsdomstolens verksamhet.

Vid ledningen av marknadsdomstolen tillämpas resultatstyrning och resultatledning. Ledningen av verksamheten grundar sig på uppställandet av mål och uppföljningen av hur målen uppnås.

Överdomaren avtalar årligen i resultatförhandlingsdokumentet med Domstolsverket om närmare årliga resultatmål för marknadsdomstolen.

Överdomaren fastställer resultatmålen för rättskipningsenhetens personal och kanslichefen fastställer resultatmålen för förvaltningsenhetens personal.

Var och en som hör till marknadsdomstolens personal ansvarar för sin del för att resultatmålen nås i fråga om både arbetets kvalitet och resultat.

Överdomaren och ledningsgruppen följer upp hur marknadsdomstolens resultatmål nås.

### 4 § Målsättnings- och utvecklingssamtal

Med varje person som hör till marknadsdomstolens personal förs årligen målsättnings- och utvecklingssamtal.

Överdomaren för samtalen med rättskipningsenhetens personal och kanslichefen.  
Kanslichefen för samtalen med personalen vid förvaltningsenheten.

I samtalen med den personal som inte hör till statens lönesystem T ingår också en sådan utvärdering av hur krävande uppgifterna är och av den personliga prestationen som lönesystemet förutsätter.

## Kap. II PERSONAL OCH ORGANISATION

### 5 § Personalen

I marknadsdomstolen finns en tjänst som överdomare, tjänster som marknadsrättsdomare och marknadsrättsingenjör, en tjänst som kanslichef samt tjänster som beredare vid marknadsdomstolen, förvaltningssekreterare, notarie, avdelningssekreterare och byråsekreterare.

Vid marknadsdomstolen kan det också finnas assessorstjänster samt andra tjänster och personal i arbetsavtalsförhållande.

I marknadsdomstolen finns dessutom sakkunnigledamöter med uppdraget som bisyssla.

Bestämmelser om personalens uppgifter kan förutom i denna arbetsordning finnas i separata befattningsbeskrivningar eller andra föreskrifter.

### 6 § Verksamhetsenheter

Vid marknadsdomstolen finns det en rättskipningsenhet och en förvaltningsenhet.

### 7 § Rättskipningsenheten

Marknadsdomstolen har en rättskipningsenhet för handläggning och avgörande av rättskipningsärenden. Rättskipningsenhetens verksamhet leds av överdomaren, med särskild hänsyn till den allmänna planeringen och organiseringen av arbetet samt till att arbetet är resultatrikt.

Till rättskipningsenheten hör marknadsdomstolens ledamöter och beredarna vid marknadsdomstolen.

### 8 § Förvaltningsenheten

Förvaltningsenheten sköter uppgifter i anslutning till förvaltningen samt stöduppgifter i anslutning till förvaltningen och rättskipningen. Förvaltningsenhetens verksamhet leds av kanslichefen.

Vid förvaltningsenheten arbetar kanslichefen, förvaltningssekreteraren, notarierna, avdelningssekreterarna och byråsekreterarna. Vid förvaltningsenheten kan även annan personal arbeta.

### 9 § Överdomaren

I egenskap av chefsdomare leder överdomaren marknadsdomstolens verksamhet och svarar för dess resultat. Överdomaren sörjer för och svarar för marknadsdomstolens funktionsförmåga och utvecklingen av den, uppnåendet av de resultatmål som uppställts för marknadsdomstolen samt den regelbundna uppföljningen av hur målen nås. Överdomaren

ska övervaka att tillämpningen av rättsprinciperna och lagtolkningen är enhetlig i marknadsdomstolens avgöranden.

Överdomaren avgör förvaltningsärenden och ekonomiska ärenden som hör till marknadsdomstolen, om det inte i denna arbetsordning har bestämts att de ska avgöras av någon annan tjänsteman, på föredragning av kanslichefen eller någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen.

Överdomaren kan överföra ett förvaltningsärende eller ekonomiskt ärende som hen ska avgöra till kanslichefen eller någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen för avgörande. Ett ärende som enligt domstolslagen eller någon annan lag ska avgöras av chefsdomaren får dock inte överföras.

Överdomaren kan själv avgöra ett förvaltnings- eller ekonomiärende som hen överfört eller som annars ska avgöras av någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen.

Överdomaren godkänner kanslichefens semestrar och övriga frånvaro.

När överdomaren har förhinder sköts hens uppgifter av den i tjänsten äldsta marknadsrättsdomare som är i tjänst.

## 10 § Ledningsgruppen

Ledningsgruppen stöder överdomaren i ledningen och utvecklingen av marknadsdomstolen.

Till ledningsgruppen hör som medlemmar överdomaren som ordförande, kanslichefen samt den i tjänsten äldsta marknadsrättsdomaren. Överdomaren kan dessutom utse högst två andra medlemmar till ledningsgruppen. Överdomaren kan förordna en tjänsteman vid marknadsdomstolen till sekreterare för ledningsgruppen.

Beroende på ärendets natur kan överdomaren kalla också annan personal vid marknadsdomstolen till ledningsgruppens möte.

I ledningsgruppen behandlas:

- 1) förslag till arbetsordning för marknadsdomstolen,
- 2) förslag till marknadsdomstolens resultatmålshandling samt ärenden som gäller marknadsdomstolens resultatmål och uppföljning av hur resultatmålen uppnås,
- 3) förslag till marknadsdomstolens budget,
- 4) ärenden som gäller utnämning av en marknadsrättsdomare eller marknadsrättsingenjör för viss tid,
- 5) ärenden som gäller utnämning av en beredare vid marknadsdomstolen till ordinarie tjänst samt ärenden som gäller avslutande av ett sådant tjänsteförhållande,
- 6) ärenden som gäller utnämning av en beredare vid marknadsdomstolen till ett tjänsteförhållande för viss tid,
- 7) fastställande av närmare grunder för tilldelningen av rättskipningsärenden till marknadsdomstolens ledamöter,
- 8) ärenden som gäller utvecklingen av välmående på arbetsplatsen, arbetarskyddet och företagshälsovården,
- 9) huvuddragen i personalens utveckling och fortbildning,
- 10) huvuddragen för personalens befattningsbeskrivningar samt uppföljning av hur marknadsdomstolens arbete löper,
- 11) personalplan, utbildningsplan, jämställdhets- och likabehandlingsplan samt andra ärenden enligt lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar, samt

12) övriga ärenden som överdomaren har bestämt att ledningsgruppen ska behandla.

Över ärenden som behandlats av ledningsgruppen upprättas ett protokoll som ges personalen för kännedom.

Marknadsdomstolens personal kan göra initiativ i frågor som gäller utvecklingen av marknadsdomstolen och andra frågor som ska tas upp i ledningsgruppen.

## 11 § Kanslichefen

Överdomaren utnämner kanslichefen för viss tid, dock högst fem år.

Behörighetsvillkor för kanslichefen är lämplig högre högskoleexamen.

Kanslichefen leder förvaltningsenhetens verksamhet. Kanslichefen är chef för de personer som hör till förvaltningsenheten och hen styr och övervakar verksamheten vid förvaltningsenheten. Kanslichefen ser till att marknadsdomstolens verksamhet fungerar på behörigt sätt som överdomarens närmaste hjälp. Kanslichefen föredrar också de administrativa och ekonomiska ärenden som överdomaren ska avgöra.

Kanslichefen har till uppgift att:

- 1) bereda förvaltningsärenden för överdomaren,
- 2) bereda de ärenden som ska behandlas i ledningsgruppen, om inte överdomaren bestämmer något annat,
- 3) bereda marknadsdomstolens budget och svara för de uppgifter som hänför sig till den,
- 4) avgöra ärenden som gäller användningen av de anslag som står till ämbetsverkets förfogande för dess verksamhet (godkännande av utgifter och inkomster enligt ekonomistadgan) samt varu- eller tjänsteanskaffningar som understiger 10 000 euro,
- 5) godkänna marknadsdomstolens varu- och tjänsteanskaffningskontrakt,
- 6) fastställa befattningsbeskrivningarna för den personal som hör till förvaltningsenheten,
- 7) fastställa prestationsbedömningar för den personal som hör till förvaltningsenheten,
- 8) avgöra ärenden som gäller beviljande av erfarenhetstillägg eller fastställande av den tjänstgöringstid som berättigar till semester,
- 9) avgöra ärenden som gäller semestrar och annan frånvaro, om inte något annat har bestämts, samt ärenden som gäller avtal och ersättningar i anslutning till semestrar,
- 10) avgöra ärenden som gäller tjänsteresor,
- 11) sörja för planeringen och ordnandet av utbildningen,
- 12) tillsammans med överdomaren sörja för den interna kommunikationen,
- 13) svara för de uppgifter som hänför sig till marknadsdomstolens lokalarrangemang,
- 14) vara arbetarskyddschef och svara för marknadsdomstolens uppgifter i anslutning till säkerheten,
- 15) ansvara för genomförandet av byråns uppgifter i fråga om dataskydd och informationshantering,
- 16) sköta andra uppgifter i anslutning till personal- och ekonomiförvaltning samt allmän förvaltning, om vilka det inte annars har föreskrivits eller bestämts att uppgifterna ska utföras,
- 17) bereda och avgöra andra ärenden som överdomaren bestämt att kanslichefen ska behandla.

Kanslichefen avgör ärenden som hör till hens behörighet utan föredragning.

När kanslichefen har förhinder är hans ställföreträdare överdomaren och de ärenden som han ska avgöra avgörs av överdomaren eller, även om överdomaren har förhinder, av hans ställföreträdare enligt 9 § 6 mom.

#### 12 § Beredare vid marknadsdomstolen

En beredare vid marknadsdomstolen utnämns av överdomaren.

Bestämmelser om behörighetsvillkoren för beredare vid marknadsdomstolen finns i domstolslagen.

#### 13 § Förvaltningssekreteraren

Förvaltningssekreteraren utnämns av överdomaren.

Behörighetsvillkor för tjänsten som förvaltningssekreterare är en för uppgiften lämplig högskoleexamen.

Till förvaltningssekreterarens uppgifter hör bl.a. att bereda de förvaltningsärenden som överdomaren eller kanslichefen ska avgöra, att fungera som överdomarens och kanslichefens assistent samt att sköta andra uppgifter som överdomaren bestämmer.

#### 14 § Notarier, avdelningssekreterare och byråsekreterare

Notarier, avdelningssekreterare och byråsekreterare utnämns av överdomaren.

Behörighetsvillkor för tjänsterna som notarie, avdelningssekreterare och byråsekreterare är sådan utbildning som lämpar sig för uppgiften.

#### 15 § Samarbetsförfarande

Vid marknadsdomstolen finns en samarbetskommitté.

I fråga om samarbetskommitténs sammansättning och de ärenden som ska behandlas i samarbetskommittén gäller vad som särskilt föreskrivs om saken och avtalas mellan parterna.

#### 16 § Arbetarskydd

Vid marknadsdomstolen finns en arbetarskyddskommission.

I fråga om arbetarskyddskommissionens sammansättning och de ärenden som ska behandlas i arbetarskyddskommissionen gäller vad som särskilt föreskrivs om saken och avtalas mellan parterna.

Kanslichefen är marknadsdomstolens arbetarskyddschef. Vid marknadsdomstolen finns dessutom arbetarskyddsfullmäktige som företrädare för arbetstagarna och en eller flera ersättare.

#### 17 § Ansvarig domare

Överdomaren kan utse en ledamot vid marknadsdomstolen till ansvarig domare för ett centralt rättsområde. Den ansvariga domarens uppgift är att följa utvecklingen och rättspraxis inom rättsområdet och informera marknadsdomstolen om detta samt främja rättskipningens enhetlighet inom rättsområdet tillsammans med överdomaren.

## 18 § Övriga arbetsgrupper, kommissioner, utskott och ansvariga personer

Vid marknadsdomstolen kan det också finnas andra arbetsgrupper, kommissioner och utskott samt ansvariga personer för att utvärdera, utveckla och ordna marknadsdomstolens verksamhet.

Överdomaren beslutar om inrättande av eventuella andra arbetsgrupper, kommissioner och utskott samt fastställer deras sammansättning.

Överdomaren utser eventuella andra ansvariga personer vid marknadsdomstolen.

## Kap. III HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSÄRENDEN

### 19 § Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet

Rättskipningsärenden behandlas och avgörs vid rättskipningsenheten.

För organiseringen av rättskipningsverksamheten fastställer överdomaren en sammanträdesplan efter att ha hört marknadsdomstolens ledamöter.

Överdomaren kan fastställa närmare anvisningar om arbetssätten och arbetsmetoderna.

### 20 § Handläggningsordning

Utgångspunkten är att ärendena handläggs i marknadsdomstolen i den ordning de blivit anhängiga, dock med beaktande av hur länge ärendet handlagts och den totala handläggningstiden, ärendets natur och betydelse för parten.

Ärenden som ska behandlas skyndsamt är dock

- 1) ärenden som enligt lag ska behandlas skyndsamt,
- 2) ärenden för vilka det med stöd av lag har föreskrivits att de ska behandlas skyndsamt,
- 3) ärenden som högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen har återförvisat till marknadsdomstolen för ny handläggning,
- 4) de ärenden som marknadsdomstolen återförvisat till den myndighet som fattat det överklagade beslutet och som blivit anhängiga på nytt,
- 5) ärenden som på grund av deras natur annars kräver skyndsamt handläggning.

### 21 § Fördelning av rättskipningsärenden

Principerna för fördelning av mål och ärenden syftar till att trygga parternas rätt till en rättvis rättegång och rätten att få sina mål avgjorda på ett oberoende, opartiskt och snabbt sätt samt en högklassig och snabb handläggning av ärendena. Ingen får obehörigen försöka påverka fördelningen av ärenden. Genom fördelningen av ärendena får man å sin sida inte försöka påverka slutresultatet av avgörandet i ärendet. Den som deltar i beslut om fördelning av ett ärende får inte själv vara jävig.

Överdomaren utser en beredande ledamot för ärendet slumpmässigt och opartiskt så att arbetsmängden för marknadsdomstolens ledamöter fördelas jämnt. När den beredande ledamoten utses kan den specialsakkunskap och erfarenhet som ärendet förutsätter beaktas, sambandet mellan ärendena, säkerställandet av en snabb handläggning av ärendet samt tryggheten av de språkliga rättigheterna.

I fråga om upphandlingsärenden görs fördelningen av ärendet till den beredande ledamoten i enlighet med ovan nämnda principer av registratorskontoret. Överdomaren kan dessutom fastställa närmare anvisningar om hur upphandlingsärendena ska fördelas.

När det gäller upphovsrättsliga ansökningsärenden fördelas ärendet enligt ovan nämnda principer av ledaren för det team som behandlar de nämnda ärendena. Överdomaren kan dessutom fastställa närmare anvisningar om hur de upphovsrättsliga ansökningsärendena ska fördelas.

Efter att ärendet har fördelats kan den beredande ledamoten bytas, om det är motiverat på grund av en snabb behandling av ärendena eller på grund av samhörighet, utjämning av arbetsmängden eller av någon annan godtagbar orsak. Ett ärende som har delats ut till en domare för handläggning och avgörande kan mot domarens vilja omfördelas endast om det finns vägande skäl till det på grund av domarens sjukdom, dröjsmål i ärendet, domarens arbetsmängd eller någon annan motsvarande omständighet.

#### 22 § Övriga ledamöters deltagande i handläggningen av ärendet

Överdomaren utser ordföranden för sammansättningen av ett ärende och övriga ledamöter i marknadsdomstolen som deltar i handläggningen av ärendet i enlighet med de principer och grunder som nämns i 21 §.

I den fastställda beslutssammansättningen kan göras ändringar, om det är motiverat på grund av en snabb handläggning av ärendena eller på grund av samhörighet, utjämning av arbetsmängden eller av någon annan godtagbar orsak.

#### 23 § Sakkunnigledamöters deltagande i handläggningen av ärenden

Ordföranden för sammansättningen kan förordna högst två sakkunnigledamöter att delta i handläggningen av ett ärende, om ärendets art kräver det, och utan dröjsmål underrätta förvaltningssekreteraren om detta.

När en sakkunnigledamot förordnas ska naturen av den sakkunskap som behövs vid handläggningen av ärendet beaktas.

#### 24 § Marknadsdomstolens beredares deltagande i handläggningen av ett ärende

Överdomaren eller en av denne förordnad marknadsrättsdomare kan på begäran av den beredande ledamoten förordna en beredare vid marknadsdomstolen att delta i beredningen av ärendet.

Överdomaren kan fastställa närmare principer för det som nämns ovan.

En beredare vid marknadsdomstolen deltar i beredningen av ärendet i enlighet med den beredande ledamotens anvisningar.

#### 25 § Brådskandeförklaring av mål och ärenden

En ansökan om brådskandeförklaring av ett mål eller ärende avgörs av överdomaren och, om hen har förhinder, av den marknadsrättsdomare som är äldst i tjänsten.

## 26 § Handläggningen av ett rättskipningsärende

Ett rättskipningsärende kan handläggas muntligen vid förberedelsesammanträde, muntlig förhandling, huvudförhandling eller något annat sammanträde eller vid syn där en part eller någon annan delaktig i rättegången har rätt att närvara (nedan muntlig förhandling).

Ett rättskipningsärende kan också handläggas endast på basis av skriftligt rättegångsmaterial.

I en sammansättning med två eller flera ledamöter avgörs rättskipningsärendet efter beslutsöverläggningen som förts vid marknadsdomstolens interna sammanträde.

## 27 § Meddelande om muntlig förhandling och protokoll över muntlig förhandling

Marknadsdomstolen lämnar meddelande om muntlig förhandling på sammanträdesplatsen senast när sammanträdet börjar genom en uppropsslista. I uppropsslistan antecknas parternas eller rättegångspartemas namn, ärendets exakta art, ärendets diarienummer, skedet av ärendets handläggning, när den muntliga handläggningen inleds och handläggningsplatsen samt marknadsdomstolens sammansättning.

Om muntlig förhandling kan även informeras på andra sätt, såsom på marknadsdomstolens webbplats.

Protokoll förs över den muntliga förhandlingen.

Protokollet över den muntliga förhandlingen upprättas av en tjänsteman vid marknadsdomstolen i enlighet med sammansättningens ordförandes anvisningar, av sammansättningens ordförande eller av en av denne förordnad ledamot av marknadsdomstolen. Protokollet ska undertecknas av den som upprättar det.

## 28 § Undertecknande av avgörandet eller liggaren

Avgörandet eller liggaren undertecknas av alla ledamöter i sammansättningen. Undertecknandet görs elektroniskt i ärendehanteringssystemet HAIPA.

## 29 § Meddelande av avgöranden och datering

Sammansättningens ordförande ser till att avgörandet ges utan dröjsmål samt bestämmer vilken dag avgörandet ska ges.

Avgörandet dateras den dag då det finns tillgängligt för parterna (datum för meddelande av dom eller beslut) eller den dag då avgörandet har avkunnats. Avgörandena numreras löpande från årets början.

## 30 § Publicering av avgöranden på webbplatsen

Marknadsdomstolens avgöranden publiceras i enlighet med de publikationsprinciper som fastställts på marknadsdomstolens webbplats. Beslut om offentliggörande av marknadsdomstolens avgörande på marknadsdomstolens webbplats fattas av sammansättningens ordförande.

## 31 § Anteckningar och meddelanden

Den ledamot som bereder ärendet svarar för att sekretessanteckningarna blir gjorda.

En av överdomaren förordnad tjänsteman vid marknadsdomstolen sörjer för att de anteckningar som görs på basis av marknadsdomstolens avgöranden och de föreskrivna meddelandena görs och sänds.

### 32 § Arkivering

Den beredande ledamoten ansvarar för att de handlingar som hör till ett mål eller ärende arkiveras enligt arkivbildningsplanen. Arkivarien sköter arkiveringen av handlingarna.

## Kap. IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 33 § Tystnadsplikt

Marknadsdomstolens avgörande får inte röjas förrän det är tillgängligt för parterna.

### 34 § Givande av bevis

Överdomaren kan utse tjänstemän vid marknadsdomstolen med tillräcklig kompetens att utföra uppgifter i anknytning till delgivning av dokument, att skriva under kallelser, uppmaningar, förelägganden och andra meddelanden samt att ge utdrag och kopior av handlingar samt andra bevis.

### 35 § Begäran om uppgifter ur marknadsdomstolens handlingar

Om begäran om uppgifter hänför sig till ett anhängigt rättskipningsärende och den som begär uppgifter är part i ärendet eller delaktig i rättegången, fattas beslut om utlämnande av uppgifter eller handling i ett förfarande enligt rättskipningsärendet i fråga. Om begäran har framställts av någon annan person, fattas beslutet om att lämna ut uppgifter eller handlingen av den ledamot som bereder ärendet.

Om begäran om uppgifter hänför sig till någon annan handling, lämnas uppgifterna eller handlingen i det första skedet av en av överdomaren förordnad tjänsteman vid marknadsdomstolen.

En begäran om uppgifter som lämnats till marknadsdomstolen för avgörande som förvaltningsärende avgörs av överdomaren på föredragning av kanslichefen.

### 36 § Behandling av begäran om omprövning i ett ärende som gäller avgifter

I de fall där begäran om omprövning grundar sig på att det har begåtts ett fel i fastställandet av rättegångsavgiften för ett rättskipningsärende, behandlas begäran om omprövning av en eller flera av marknadsdomstolens ledamöter som har fastställt avgiften.

Om alla marknadsdomstolens ledamöter som deltagit i fastställandet av avgiften har förhinder, behandlas begäran om omprövning av en lagfaren ledamot av marknadsdomstolen som utsetts av överdomaren.

I andra fall än de som avses i 1 mom. behandlas begäran om omprövning av en rättegångsavgift som påförts i ett rättskipningsärende av en sådan lagfaren ledamot av marknadsdomstolen som utsetts av överdomaren.

Överdomaren kan fastställa närmare anvisningar om hur de omprövningsärenden som avses i 1 och 2 mom. ska fördelas.

Begäran om omprövning av en avgift som tas ut för en offentligrättslig prestation behandlas av kanslichefen eller av en av överdomaren utsedd annan tjänsteman vid marknadsdomstolen.

### 37 § Extern information

Överdomaren svarar för informeringen om marknadsdomstolens verksamhet.

I ett enskilt rättskipningsärende beslutar sammansättningens ordförande om informeringen om marknadsdomstolens avgörande. För förfrågningar som gäller enskilda rättskipningsärenden svarar den beredande ledamoten eller någon annan person som har den mest aktuella informationen om ärendet.

### 38 § Närmare bestämmelser

Överdomaren ger vid behov närmare föreskrifter om tillämpningen av denna arbetsordning.

### 39 § Övriga bestämmelser och anvisningar

Om handläggning av rättskipningsärenden och förvaltningsärenden samt organisering av arbetet i marknadsdomstolen kan utöver denna arbetsordning bestämmas genom överdomarens beslut, överdomarens föreskrifter och anvisningar samt genom kanslichefens föreskrifter och anvisningar.

## Kap. V IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE

### 40 § Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2026.

Denna arbetsordning upphäver den arbetsordning som fastställdes 27.1.2021 och trädde i kraft 1.2.2021. Förberedande åtgärder för genomförandet av denna arbetsordning får vidtas innan denna arbetsordning träder i kraft.

### 41 § Fastställande

Jag fastställer denna arbetsordning i enlighet med 8 kap. 9 § 1 mom. domstolslagen efter att ha hört marknadsdomstolens personal, ledningsgruppen och samarbetskommittén.

Helsingfors, den 26 mars 2026

Marknadsdomstolens överdomare

Pertti Virtanen

## Ändringar

- 5 §, 8 § och 14 §: hänvisningarna till marknadsrättsassistenter borttagna (överdomarens beslut 26.3.2026 MAO/138/2026)
- 22 §: felaktig hänvisning till 19 § korrigerad till hänvisning till 21 § (överdomarens beslut 26.3.2026 MAO/138/2026)
- 28 § om ärendeförteckning borttagen och numreringen av efterföljande paragrafer ändrad i ordningsföljd (överdomarens beslut 26.3.2026 MAO/138/2026)
- Tidigare 29 §, det vill säga nuvarande 28 §: meningen ”När det gäller mål och ärenden som ingår i ärendehanteringssystemet Lotus Notes undertecknas avgörandet av ordföranden” borttagen (överdomarens beslut 26.3.2026 MAO/138/2026)
- Tidigare 29 §, det vill säga nuvarande 28 §: de överstreckade uttrycken borttagna: ~~I fråga om mål och ärenden som finns i ärendehanteringssystemet HAIPA. Avgörandet eller liggaren~~ undertecknas ~~liggaren~~ av alla ledamöter i sammansättningen. Undertecknandet görs elektroniskt i ärendehanteringssystemet HAIPA. (överdomarens beslut 26.3.2026 MAO/138/2026)

