

# **Marknadsdomstolens arbetsordning**

## Innehållsförteckning

Marknadsdomstolens arbetsordning .....	1
1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	3
1 § Tillämpningsområde .....	3
2. LEDNING AV VERKSAMHETEN .....	3
2 § Ledarskap .....	3
3 § Grundläggande principer för ledarskap .....	3
4 § Uppställandet av mål .....	3
5 § Uppföljning av resultat .....	3
6 § Målsättnings- och utvecklingsamtal .....	4
7 § Ledningsgruppen .....	4
8 § Samarbetsförfarande .....	4
3. PERSONAL OCH ORGANISATION .....	5
9 § Personalen .....	5
10 § Överdomaren .....	5
11 § Avdelningarna .....	5
12 § Förvaltningsenheten .....	5
13 § Kanslichefen .....	6
14 § Förvaltningssekreteraren .....	6
15 § Ansvarig domare .....	7
16 § Arbetsgrupper .....	7
17 § Beredare vid marknadsdomstolen .....	7
4. HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSÄRENDEN .....	7
18 § Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet .....	7
19 § Förordnande av en beredande ledamot .....	8
20 § Överdomarens och andra ledamöters deltagande i handläggningen av mål och ärenden .....	8
21 § Sakkunnigledamöternas deltagande i handläggningen .....	8
22 § Bråds kandeförklaring av mål och ärenden .....	8
23 § Handläggning av rättskipningsärenden .....	8
24 § Meddelande om muntlig förhandling .....	9
25 § Protokoll och föredragningslista .....	9
26 § Meddelande av avgöranden och datering .....	9
27 § Undertecknande av avgöranden och protokoll .....	9
28 § Meddelanden och anteckningar .....	9
29 § Arkivering .....	10
30 § Extern information .....	10
5. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....	10
31 § Närmare bestämmelser .....	10
32 § Övriga bestämmelser och anvisningar .....	10
6. IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE .....	10
33 § Ikraftträdande .....	10
34 § Fastställande .....	10

## 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Tillämpningsområde

I denna arbetsordning bestäms om handläggningen av rättsskipnings- och förvaltningsärenden i marknadsdomstolen samt om hur arbetet annars ordnas, utöver vad som föreskrivs i domstolslagen, lagen om rättegång i marknadsdomstolen och i övriga lagar.

## 2. LEDNING AV VERKSAMHETEN

### 2 § Ledarskap

Överdomaren leder marknadsdomstolen. Avdelningscheferna leder arbetet i avdelningarna. Förvaltningsenhetens verksamhet leds av kanslichefen.

### 3 § Grundläggande principer för ledarskap

I marknadsdomstolen tillämpas resultatstyrning och resultatinriktat ledarskap. Ledningen av verksamheten bygger på att ställa upp målsättningar och följa upp hur de förverkligas.

Överdomaren svarar för att de uppställda målsättningarna uppnås. Var och en i marknadsdomstolens personal svarar för sitt ansvarsområde och för att hans eller hennes personliga målsättningar uppnås.

### 4 § Uppställandet av mål

Marknadsdomstolens huvuduppgift är att avgöra anhängiga rättsskipningsärenden. Överdomaren fastställer avdelningarnas årliga resultatmål efter att marknadsdomstolens resultatmål som helhet i samråd med justitieministeriet har ställts upp i resultatmålshandlingen.

Avdelningscheferna ställer upp resultatmålen för personalen vid avdelningarna. Kanslichefen ställer upp resultatmålen för personalen vid förvaltningsenheten.

### 5 § Uppföljning av resultat

Överdomaren och ledningsgruppen följer upp marknadsdomstolens resultatmål.

Avdelningscheferna följer upp avdelningarnas resultatmål och kanslichefen resultatmålen som gäller personalen vid förvaltningsenheten. Avdelningschefen och kanslichefen vidtar vid behov åtgärder så att resultatmålen uppnås.

## 6 § Målsättnings- och utvecklingssamtal

Marknadsdomstolens personal deltar årligen i målsättnings- och utvecklingssamtal.

Överdomaren för samtal med avdelningscheferna, kanslichefen och andra personer som han eller hon utsett. Avdelningscheferna för samtal med den egna avdelningens ledamöter och beredare vid marknadsdomstolen. Kanslichefen för samtal med personalen vid förvaltningsenheten.

I målsättnings- och utvecklingssamtal med personal som hör till statens lönesystem (annan än till T-lönesystemet hörande personal) ingår också en i lönesystemet förutsatt bedömning av uppgiftemas svårighetsgrad och den individuella prestationen.

## 7 § Ledningsgruppen

Ledningsgruppen stöder överdomaren i ledningen och utvecklingen av marknadsdomstolen. Till ledningsgruppen hör överdomaren som ordförande samt avdelningscheferna och kanslichefen. Överdomaren kan därtill utse högst två övriga personer till ledningsgruppen.

I ledningsgruppen behandlas:

- 1) förslag till marknadsdomstolens resultatmålshandling samt ärenden som gäller marknadsdomstolens resultatmål och uppföljning av hur resultatmålen uppnås;
- 2) ärenden som gäller utnämning av en marknadsrättsdomare eller marknadsrättsingenjör för viss tid;
- 3) ärenden som gäller utnämning av en beredare vid marknadsdomstolen till ordinarie tjänst samt ärenden som gäller avslutande av ett sådant tjänsteförhållande;
- 4) placeringen av marknadsdomstolens ledamöter i avdelningarna;
- 5) fastställandet av grunderna på vilka rättsskipningsärenden tilldelas avdelningarna och marknadsdomstolens ledamöter;
- 6) uppföljning av arbetet i marknadsdomstolen;
- 7) utvecklingen av välmående på arbetsplatsen, arbetarskyddet och företagshälsovården;
- 8) huvuddragen i personalens utveckling och fortbildning;
- 9) huvuddragen i personalens befattningsbeskrivning;
- 10) förslag till arbetsordning för marknadsdomstolen; samt
- 11) övriga ärenden som överdomaren har bestämt att ledningsgruppen ska behandla.

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

## 8 § Samarbetsförfarande

Samarbetsförfarandet vid marknadsdomstolen ordnas i enlighet med vad som särskilt föreskrivits och vad parterna kommit överens om. Personalen hörs i ärenden som gäller dess ställning.

### 3. PERSONAL OCH ORGANISATION

#### 9 § 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. I marknadsdomstolen kan även finnas assessorstjänster samt andra tjänster och anställningsförhållanden.

I marknadsdomstolen finns dessutom sakkunnigledamöter med uppdraget som bisyssla.

Utöver marknadsdomstolens arbetsordning kan i särskilda befattningsbeskrivningar eller andra föreskrifter bestämmas om personalens arbetsuppgifter.

#### 10 § Överdomaren

Ställföreträdare för överdomaren när denne har förhinder är avdelningschefen för första avdelningen. Om den sistnämnda också är förhindrad att sköta tjänsten fungerar avdelningschefen för andra avdelningen som ställföreträdare för överdomaren.

Överdomaren kan överföra ett förvaltningsärende som inte uttryckligen i lag föreskrivs tillhöra överdomarens uppgifter till kanslichefen eller någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen.

Överdomaren kan själv avgöra ett förvaltningsärende som föreskrivs eller överförs till kanslichefen eller någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen för avgörande.

#### 11 § Avdelningarna

Vid marknadsdomstolen finns två avdelningar för handläggning av rättskipningsärenden. Överdomaren utser avdelningarnas ledamöter, beredare vid marknadsdomstolen och avdelningssekreterare efter att ha hört dem.

Avdelningschefen leder avdelningens verksamhet och personalförvaltning. Ställföreträdare för avdelningschefen när denne har förhinder är den andra avdelningens avdelningschef. Om den sistnämnda också har förhinder, fungerar den tjänstgörande lagfarna marknadsrättsdomaren som är äldst i tjänsten på avdelningen i fråga som ställföreträdare för avdelningschefen.

#### 12 § Förvaltningsenheten

Vid marknadsdomstolen finns en förvaltningsenhet som leds av kanslichefen. I förvaltningsenheten arbetar kanslichefen, förvaltningssekreterare, notarier, avdelningssekreterare och byråsekreterare. I förvaltningsenheten kan även finnas annan personal.

Förvaltningsenheten handhar stödfunktionerna i anknytning till marknadsdomstolens förvaltning och rättskipningsärenden.

### 13 § Kanslichefen

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

Kanslichefen ska, utöver vad som i övrigt föreskrivits:

- 1) leda arbetet vid förvaltningsenheten;
- 2) bereda förvaltningsärenden för överdomaren samt som överdomarens närmaste medhjälpare se till att verksamheten vid marknadsdomstolen löper på ett smidigt sätt;
- 3) svara för ekonomiförvaltningen och budgetplaneringen samt personalförvaltningen;
- 4) svara för utvecklingen av kommunikationen;
- 5) bereda de ärenden som behandlas i ledningsgruppen, om överdomaren inte beslutar något annat;
- 6) handha planeringen och genomförandet av fortbildning;
- 7) handha uppgörandet av statistik och verksamhetsberättelsen;
- 8) fungera som datasäkerhetsansvarig; samt
- 9) bereda övriga ärenden som överdomaren har uppdragit åt kanslichefen.

Kanslichefen avgör ärenden som gäller:

- 1) användningen av anslag för myndighetsverksamheten (godkännande av inkomster och utgifter i enlighet med ekonomistadgan);
- 2) varu- och tjänsteanskaffningar under 5 000 euro;
- 3) fastställandet av semestrar;
- 4) avtal om och ersättning för semestrar;
- 5) beviljande av under 3 månaders tjänstledighet för kanslipersonalen till följd av sjukdom samt frånvaro enligt tjänstekollektivavtalet;
- 6) personalutveckling och personalfortbildning för kanslipersonalen;
- 7) tjänsteresor;
- 8) arbetsintyg åt underordnade tjänstemän;
- 9) fastställande av kanslipersonalens befattningsbeskrivningar;
- 10) utlämnande av uppgift eller handling som marknadsdomstolen besitter till någon annan än en part i målet eller ärendet, om inte uppgiften delegeras åt någon annan tjänsteman vid marknadsdomstolen. Vid avslag avgör överdomaren begäran; samt
- 11) övriga förvaltningsuppgifter som överförts till kanslichefen av överdomaren.

När kanslichefen är förhindrad att sköta sin tjänst fungerar överdomaren som ställföreträdare och avgör ärenden som föreskrivits kanslichefen. Om överdomaren också är förhindrad sköts tjänsten av den ställföreträdare som bestäms enligt 10 § 1 mom. arbetsordningen.

### 14 § Förvaltningssekreteraren

Förvaltningssekreteraren bereder och framställer förvaltningsärenden för överdomaren och kanslichefen, fungerar som överdomarens assistent, ser till att förvaltningsärendena löper smidigt samt sköter övriga ärenden som överdomaren uppdragit.

### *15 § Ansvarig domare*

Överdomaren kan utse en marknadsdomstolsledamot 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 och avdelningscheferna.

### *16 § Arbetsgrupper*

Överdomaren kan grunda utskott eller andra arbetsgrupper för att bedöma och organisera verksamheten.

### *17 § Beredare vid marknadsdomstolen*

Avdelningschefen förordnar på den beredande ledamotens begäran en beredare vid marknadsdomstolen att delta i beredningen av ett mål eller ärende. En beredare vid marknadsdomstolen deltar i beredningen av målet eller ärendet i enlighet med den för beredande ledamotens anvisningar.

## **4. HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSÄRENDEN**

### *18 § Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet*

Rättskipningsärendena fördelas slumpmässigt och jämlikt mellan avdelningarna.

Syftet med principerna om tilldelning av mål och ärenden är att säkerställa parternas rätt till en oberoende och opartiskt domare samt till en god och snabb behandling av målet eller ärendet. Tilldelningen av mål och ärenden får inte ämna påverka slutresultatet av behandlingen. Den som deltar i beslutsfattandet gällande tilldelningen av ett mål eller ärende får inte själv vara jävig i målet eller ärendet.

Överdomaren tilldelar patentmål och -ärenden avdelningen där marknadsrättsingenjörerna arbetar. Patentbesvären ska avdelningschefen utan dröjsmål tilldela turvis åt marknadsrättsingenjörerna för beredning. Tilldelningen ska göras med beaktande av arten av teknisk specialkunskap som marknadsrättsingenjören besitter. Övriga patentmål och -ärenden ska avdelningschefen utan dröjsmål tilldela en beredande ledamot enligt de principer som anges här och i 19 § arbetsordningen.

Överdomaren fördelar övriga mål och ärenden slumpmässigt och jämlikt mellan avdelningarna så att avdelningarnas arbetsbörda är lika stor. Om det framkommer att ett mål eller ärende har samband med ett annat anhängigt mål eller ärende, tilldelas de samma avdelning. Målen och ärendena ska avdelningschefen utan dröjsmål tilldela en beredande ledamot enligt de principer som anges här och i 19 § arbetsordningen.

Överdomaren fastställer föreskrifter för hur upphandlingsärenden och upphovsrättsliga ansökningsärenden tilldelas i enlighet med ovan nämnda principer.

### *19 § Förordnande av en beredande ledamot*

Avdelningschefen utser slumpmässigt och jämlikt en beredande ledamot för varje mål och ärende som ska avgöras inom avdelningen så att arbetsbördan fördelas jämnt. När en beredande ledamot utses kan den specialkompetens och erfarenhet som målet eller ärendet kräver, säkerställandet av att målet eller ärendet kan avgöras utan dröjsmål samt tryggheten av de språkliga rättigheterna tas i beaktande.

### *20 § Överdomarens och andra ledamöters deltagande i handläggningen av mål och ärenden*

Överdomaren deltar i rättsskipningen genom att fungera som ordförande eller annan ledamot i handläggningen av mål och ärenden i avdelningarna.

Avdelningschefen utser ordföranden och sammansättningen för handläggningen av ett mål eller ärende i enlighet med principerna och grunderna som avses ovan i 18 och 19 §. Avdelningschefen gör upp avdelningens sammanträdesschema efter att ha hört avdelningens ledamöter.

En ledamot kan på överdomarens förordnande delta i handläggningen av ett mål eller ärende som hör till en annan avdelning än den i vilken ledamoten är placerad.

### *21 § Sakkunnigledamöternas deltagande i handläggningen*

Ordföranden för sammansättningen förordnar en eller två sakkunnigledamöter att delta i handläggningen om målets eller ärendets art kräver det och meddelar utan dröjsmål om detta till avdelningschefen. När sakkunnigledamöter förordnas bör uppmärksamhet fästas vid arten av den sakkunnighet som behövs vid handläggningen.

### *22 § Brådskandeförklaring av mål och ärenden*

Ansökan om brådskandeförklaring av ett mål eller ärende avgörs av överdomaren. Om överdomaren är förhindrad avgörs ansökan av avdelningschefen i fråga.

### *23 § Handläggning av rättsskipningsärenden*

Ett rättsskipningsärende kan handläggas muntligt vid ett förberedelsesammanträde, vid en muntlig förhandling, en huvudförhandling eller vid något annat sammanträde eller vid syn, där parten i målet eller rättegångsparten har rätt att närvara (hädanefter muntlig förhandling).

Ett rättsskipningsärende kan även behandlas enbart utgående ifrån skriftligt rättegångsmaterial.

Då ett rättsskipningsärende avgörs av en sammansättning med två eller flera ledamöter sker detta efter en beslutsöverläggning vid ett internt sammanträde.



#### *24 § Meddelande om muntlig förhandling*

Marknadsdomstolen lämnar meddelande om muntlig förhandling på sammanträdesplatsen senast när sammanträdet börjar genom en uppropsslista. I uppropsslistan antecknas parternas eller rättegångsparternas 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.

#### *25 § Protokoll och föredragningslista*

Vid muntlig förhandling förs protokoll, vilket fogas till handlingarna. Överdomaren ger vid behov noggrannare föreskrifter om innehållet i protokollet.

Över ärendets handläggning vid muntlig förhandling och internt sammanträde upprättas en föredragningslista. I föredragningslistan antecknas handläggningens tidpunkt, marknadsdomstolens sammansättning, parternas namn, ärendets diarienummer och ärendets handläggningsskede. En föredragningslista upprättas även om målet eller ärendet har avgjorts av en enskild marknadsdomstolsledamot.

#### *26 § 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.

Marknadsdomstolens avgöranden får inte röjas förrän parterna har tillgång till dem.

#### *27 § Undertecknande av avgöranden och protokoll*

Avgörandena undertecknas av sammansättningens ordförande.

Protokollet över den muntliga handläggningen upprättas i enlighet med sammansättningens ordförandes anvisningar av en tjänsteman, av sammansättningens ordförande eller av en av honom eller henne förordnad ledamot. Protokollet undertecknas av den som upprättat det.

#### *28 § Meddelanden och anteckningar*

En av överdomaren förordnad tjänsteman ser till att de anteckningar och föreskrivna meddelanden som ska göras med anledning av avgörandet utförs samt att avgörandet expedieras. Tjänstemannen ser också till att anteckningarna om sekretess förs till handlingarna och datasystemen. Överdomaren kan utse tjänstemän vid

marknadsdomstolen med tillräcklig kompetens att utföra uppgifter i anknytning till delgivning av dokument, att skriva under kallelser, uppmaningar, föreläggande och andra meddelanden samt att ge utdrag och kopior av dokument samt andra bevis.

### *29 § Arkivering*

Den beredande ledamoten ansvarar för att de handlingar som hör till ett mål eller ärende arkiveras enligt arkivbildningsplanen och att de förses med anteckningar om sekretess.

### *30 § Extern information*

Om avgörandena informeras genom att de publiceras på marknadsdomstolens webbplats. Över de viktigaste avgörandena utarbetas ett pressmeddelande till massmedierna.

Överdomaren informerar om mål och ärenden som gäller allmän rättspraxis och rättskipningens enhetlighet. Sammansättningsens ordförande beslutar om hur marknadsdomstolen ska informera om avgörandet. På förfrågningar angående enskilda rättskipningsärenden svarar den beredande ledamoten eller någon annan person som har den mest aktuella informationen om målet eller ärendet.

## **5. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### *31 § Närmare bestämmelser*

Överdomaren ger vid behov närmare föreskrifter om tillämpningen av denna arbetsordning, beredningen av mål och ärenden samt om arbetsuppgifter.

### *32 § 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.

## **6. IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE**

### *33 § Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2017.

### *34 § Fastställande*

Jag fastställer denna arbetsordning i enlighet med 36 § 1 mom. lagen om

marknadsdomstolen efter att ha hört marknadsdomstolens personal, ledningsgruppen och samarbetskommittén.

Helsingfors, den 19 december 2016

Marknadsdomstolens överdomare



Kimmo Mikkola

DISTRIBUTION

Högsta domstolen  
Högsta förvaltningsdomstolen  
Justitieministeriet