

Marknadsdomstolens arbetsordning

INNEHÅLL

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	4
1 § Tillämpningsområde.....	4
2. LEDNING AV VERKSAMHETEN	4
2 § Ledning.....	4
3 § Grundläggande ledningsprinciper	4
4 § Uppställandet av mål.....	4
5 § Uppföljning av resultat.....	4
6 § Målsättnings- och utvecklingssamtal	5
7 § Ledningsgruppen	5
8 § Samarbete	6
3. PERSONAL OCH ORGANISATION	6
9 § Personal	6
10 § Överdomare	6
11 § Sektion	6
12 § Förvaltningsenhet	7
13 § Kanslichef.....	7
14 § Ansvarig domare.....	8
15 § Marknadsrättssekreterare	8
4. HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSMÅL.....	8
16 § Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet	8
17 § Förordnande av en för beredningen ansvarig medlem	9
18 § Medlemmarnas i marknadsdomstolen deltagande i handläggningen av mål och ärenden	9
19 § Sakkunnigledamöternas deltagande i handläggningen	9
20 § Att förklara mål och ärenden brådskande	9
21 § Handläggning av rättskipningsmål	9
22 § Meddelande om muntlig förhandling	9
23 § Protokoll och föredragningslista.....	10
24 § Givande av avgöranden och datering	10
25 § Undertecknande av avgöranden och protokoll	10
26 § Meddelanden och anteckningar	10
27 § Arkivering.....	11
28 § Informering	11

5. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER.....	11
29 § Närmare bestämmelser	11
30 § Övriga bestämmelser och anvisningar.....	11
6. IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE	11
31 § Ikraftträdande.....	11
32 § Fastställande	11

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § *Tillämpningsområde*

I denna arbetsordning bestäms utöver det som föreskrivs i lagen om marknadsdomstolen, lagen om rättegång i marknadsdomstolen och i övriga lagar, om handläggning av rättskipningsmål och förvaltningsärenden samt om ordnandet av arbetet vid marknadsdomstolen.

2. LEDNING AV VERKSAMHETEN

2 § *Ledning*

Marknadsdomstolens verksamhet leds av överdomaren. Arbetet i sektionerna leds av ordförandena för sektionerna och förvaltningsenhetens verksamhet leds av kanslichefen.

3 § *Grundläggande ledningsprinciper*

Vid ledningen av marknadsdomstolen tillämpas resultatstyrning och resultatriktat ledarskap. Ledningen av verksamheten bygger på uppställandet av mål och uppföljningen av hur målen förverkligas.

Överdomaren svarar för att de uppställda målsättningarna uppnås. Varje person som hör till marknadsdomstolens personal svarar för sitt ansvarsområde och för att de personliga målsättningarna uppnås.

4 § *Uppställandet av mål*

Marknadsdomstolens huvuduppgift är att avgöra anhängiga rättsskipningsmål. Överdomaren fastställer sektionernas resultatmål på årsnivå efter att marknadsdomstolens resultatmål som helhet har ställts upp i resultatmålshandlingen i samråd med justitieministeriet.

Ordförandena för sektionerna ställer upp resultatmålen för personalen vid sektionerna. Kanslichefen ställer upp resultatmål för marknadsrättssekreterarna och personalen vid förvaltningsenheten.

5 § *Uppföljning av resultat*

Överdomaren och ledningsgruppen följer upp marknadsdomstolens resultatmål.

Ordförandena för sektionerna följer upp sektionernas resultatmål och kanslichefen resultatmålen i fråga om marknadsrättssekreterarna och personalen vid förvaltningsenheten och vidtar vid behov åtgärder så att resultatmålen uppnås.

6 § Målsättnings- och utvecklingssamtal

Personalen vid marknadsdomstolen deltar årligen i målsättnings- och utvecklingssamtal.

Överdomaren för samtal med marknadsdomstolens medlemmar, kanslichefen och andra personer som han eller hon utsett. Ordförandena för sektionerna för samtal om organiseringen av arbetet vid sektionen och uppställandet av individuella mål med medlemmarna i den egna sektionen. Kanslichefen för målsättnings- och utvecklingssamtal med marknadsrättssekreterarna och personalen vid förvaltningsenheten.

I målsättnings- och utvecklingssamtalen med personal som hör till statens lönesystem ingår också en i lönesystemet förutsatt bedömning av uppgifternas svårighetsgrad och den individuella prestationen.

7 § Ledningsgruppen

Ledningsgruppen biträder överdomaren i arbetet att leda och utveckla domstolen. Till ledningsgruppen hör överdomaren som ordförande samt ordförandena för sektionerna och kanslichefen. Överdomaren kan utse två övriga personer till ledningsgruppen.

I ledningsgruppen behandlas

- 1) förslag till marknadsdomstolens verksamhets- och ekonomiplan,
- 2) förslag till marknadsdomstolens resultatmålshandling samt ärenden som gäller marknadsdomstolens resultatmål och uppföljningen av hur resultatmålen uppnås,
- 3) ärenden som gäller utnämning av en marknadsrättsdomare eller marknadsrättsingenjör för viss tid,
- 4) ärenden som gäller utnämning av en marknadsrättssekreterare till ordinarie tjänst samt ärenden som gäller avslutande av en marknadsrättssekreterares tjänsteförhållande,
- 5) placeringen av marknadsdomstolens medlemmar i sektionerna,
- 6) fastställandet av de grunder på vilka rättsskipningsmål fördelas till sektionerna och marknadsdomstolens medlemmar,
- 7) uppföljningen av arbetet i marknadsdomstolen,
- 8) utvecklingen av välmåendet på arbetsplatsen samt verksamhetsplanerna för arbetarskyddet och företagshälsovården,
- 9) huvuddragen i personalens utveckling och fortbildning,
- 10) förslag till arbetsordning för marknadsdomstolen, samt

11) andra ärenden som överdomaren har bestämt att ledningsgruppen ska behandla.

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

8 § *Samarbete*

Samarbete 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 § *Personal*

I marknadsdomstolen finns en tjänst som överdomare, tjänster som marknadsrättsdomare och marknadsrättsingenjörer, en tjänst som kanslichef samt tjänster som marknadsrättssekreterare, notarier, avdelningssekreterare och byråsekreterare. I marknadsdomstolen kan även finnas andra tjänster och anställningsförhållanden.

I marknadsdomstolen finns dessutom sakkunnigledamöter med uppdraget som bisyssla.

Om personalens arbetsuppgifter kan utöver marknadsdomstolens arbetsordning bestämmas i särskilda befattningsbeskrivningar eller andra föreskrifter.

10 § *Överdomare*

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

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

11 § *Sektion*

Marknadsdomstolen är uppdelad på tre sektioner för handläggning av rättskipningsmål. Alla sektioner kan handlägga alla typer av mål och ärenden som handläggs vid marknadsdomstolen. Överdomaren utser medlemmarna i sektionerna efter att ha hört marknadsdomstolens medlemmar. Överdomaren kan förordna en sektionsmedlem att delta i handläggningen av ett mål även vid en annan sektion.

12 § *Förvaltningsenhet*

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

Förvaltningsenheten handhar stödfunktionerna i anslutning till marknadsdomstolens förvaltning och rättskipningsmål.

13 § *Kanslichef*

Överdomaren utnämner kanslichefen för viss tid, dock högst fem år. Kanslichefen förutsätts ha högre högskoleexamen och ledningskompetens.

Kanslichefen ska, utöver vad som i övrigt föreskrivits,

- 1) leda arbetet vid förvaltningsenheten,
- 2) bereda förvaltningsärenden för överdomaren samt som överdomarens närmaste hjälp 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,
- 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 (godkänna inkomster och utgifter i enlighet med ekonomistadgan),
- 2) anskaffningsbeslut och -förbindelser för varu- och tjänsteanskaffningar under 5 000 euro,
- 3) fastställandet av semestrar,
- 4) avtal om semesterersättningar, semesterpenningar och om utbytande av dem till ledighet,
- 5) avtal om distansarbete,
- 6) beviljande av under 3 månaders tjänstledighet till följd av sjukdom samt frånvaro enligt tjänstekollektivavtalet,
- 7) utveckling av personalen samt personalfortbildning,
- 8) tjänsteresor,
- 9) givande av arbetsintyg för underordnade tjänstemän,

- 10) fastställande av kanslipersonalens befattningsbeskrivningar,
- 11) utlämnande av uppgift eller handling som marknadsdomstolen besitter till någon annan än en part i målet eller en rättegångspart. Vid avslag avgör överdomaren begäran, samt
- 12) övriga förvaltningsuppgifter som överförs till kanslichefen av överdomaren.

Då kanslichefen är förhindrad att sköta sin tjänst fungerar överdomaren som ställföreträdare och avgör ärenden som föreskrivits kanslichefen. Då överdomaren också är förhindrad att sköta tjänsten fungerar som ställföreträdare den som bestäms i 32 § 3 mom. i lagen om marknadsdomstolen.

14 § *Ansvarig domare*

Överdomaren kan utse en medlem av 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 och ordförandena för sektionerna.

15 § *Marknadsrättssekreterare*

Marknadsrättssekreterarna arbetar vid sektionerna. Kanslichefen fungerar som marknadsrättssekreterarnas närmaste chef.

Kanslichefen förordnar på den för beredning ansvarige domarens begäran en marknadsrättssekreterare att delta i beredningen av ett mål. Marknadsrättssekreteraren deltar i beredningen av målet i enlighet med den för beredningen ansvariga domarens anvisningar.

4. HANDLÄGGNING AV RÄTTSKIPNINGSMÅL

16 § *Grunderna för organiseringen av rättskipningsarbetet*

Rättskipningsmålen fördelas på sektionerna i enlighet med de i 11 § angivna grunderna som överdomaren har fastställt.

Överdomaren deltar i rättskipningen genom att fungera som ordförande för sektionernas sammanträden eller på andra sätt som han eller hon anser lämpliga.

Ordföranden för sektionen fastställer arbetsfördelningen och uppgifterna för medlemmarna vid sektionen.

17 § Förordnande av en för beredningen ansvarig medlem

Ordföranden för sektionen utser slumpmässigt och jämlikt för varje mål och ärende som avgörs i sektionen en för beredningen ansvarig medlem i enlighet med de grunder som fastställts av överdomaren, så att uppgifterna fördelas jämnt och målen och ärendena kan avgöras utan dröjsmål.

18 § Medlemmarnas i marknadsdomstolen deltagande i handläggningen av mål och ärenden

Ordföranden för sektionen utser ordföranden och sammansättningen för handläggningen av ett mål eller ärende i enlighet med de av överdomaren fastslagna principerna och gör upp sektionens handläggningsschema.

19 § Sakkunnigledamöternas deltagande i handläggningen

Ordföranden för sammansättningen förordnar en eller två sakkunnigledamöter att delta i handläggningen om målets eller ärendets natur kräver det och meddelar utan dröjsmål om deltagandet till ordföranden för sektionen. Vid förordnande av sakkunnigledamöter bör uppmärksamhet fästas vid den art av sakkunnighet som behövs vid handläggningen. Sakkunnigledamöterna förordnas enligt ett alterneringssystem så att ledamöternas arbetsbörda hålls jämn.

20 § Att förklara mål och ärenden brådskande

Då överdomaren är förhindrad avgörs ansökan om brådskande behandling av ett mål eller ärende av ordföranden för sektionen i fråga.

21 § Handläggning av rättskipningsmål

Rättskipningsmål 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).

Rättskipningsmål kan även behandlas enbart utgående från skriftligt rättegångsmaterial.

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

22 § Meddelande om muntlig förhandling

Marknadsdomstolen lämnar meddelande om muntlig förhandling på sammanträdesplatsen senast när sammanträdet börjar genom en

uppropslista på vilken antecknas parternas eller rättegångsparternas namn, ärendets exakta art, ärendets diarienummer, i vilket skede ärendets handläggning är, när den muntliga handläggningen inleds och handläggningsplatsen samt marknadsdomstolens sammansättning.

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

23 § *Protokoll och föredragningslista*

Vid muntlig förhandling förs protokoll, vilket bifogas handlingarna. Noggrannare bestämmelser om protokollet ges vid behov av överdomaren.

Om ärendets handläggning vid muntlig förhandling och internt sammanträde upprättas en föredragningslista. Av föredragningslistan framgår handläggningens tidpunkt, marknadsdomstolens sammansättning, parternas namn, ärendets diarienummer och ärendets handläggningsskede. Föredragningslista upprättas även om målet eller ärendet har avgjorts av en enskild medlem av marknadsdomstolen.

24 § *Givande av avgöranden och datering*

Sammansättningens ordförande ser till att avgörandet ges utan dröjsmål samt bestämmer om avgörandets datering.

Avgörandet dateras enligt den dag parterna har tillgång till avgörandet (datum för givande av dom eller beslut) eller den dag avgörandet avkunnats. Avgörandena numreras löpande från årets början.

Marknadsdomstolens avgörande får inte röjas förrän parterna har tillgång till det.

25 § *Undertecknande av avgöranden och protokoll*

Avgörandena undertecknas av sammansättningens ordförande.

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

26 § *Meddelanden och anteckningar*

En tjänsteman som förordnats av överdomaren ansvarar för att de anteckningar och föreskrivna meddelanden som ska göras med anledning av avgörandet utförs samt för att avgörandet expedieras. Tjänstemannen ser också till att anteckningarna om sekretess förs till handlingarna och datasystemen.

27 § Arkivering

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

28 § Informering

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. Sammansättnings ordförande beslutar om marknadsdomstolen ska informera om avgörandet. På förfrågningar om enskilda rättskipningsmål svarar den beredande medlemmen eller någon annan person som har den mest aktuella informationen om målet eller ärendet.

5. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**29 § Närmare bestämmelser**

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

30 § Övriga bestämmelser och anvisningar

Utöver denna arbetsordning kan om handläggningen av rättskipningsmål och förvaltningsärenden och ordnandet av arbetet i marknadsdomstolen bestämmas genom överdomarens beslut, överdomarens föreskrifter och anvisningar samt genom kanslichefens föreskrifter och anvisningar.

6. IKRAFTTRÄDANDE OCH FASTSTÄLLANDE**31 § Ikraftträdande**

Denna arbetsordning träder i kraft 1.9.2013.

32 § Fastställande

Jag fastställer denna arbetsordning i enlighet med 36 § 1 mom. i lagen om marknadsdomstolen efter att ha hört marknadsdomstolens personal.

Helsingfors, den 26 augusti 2013.

Marknadsdomstolens överdomare Kimmo Mikkola

SÄNDLISTA

Högsta domstolen
Högsta förvaltningsdomstolen
Justitieministeriet