



Oikeustradenomiharjoittelu käräjäoikeudessa



Honkanen, Suvi

Häkkinen, Emilia

Laurea ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

**Oikeustradenomiharjoittelu
käräjäoikeudessa**

Suvi Honkanen
Emilia Häkkinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus
Opinnäytetyö
Huhtikuu 2010

Suvi Honkanen
Emilia Häkkinen

Oikeustradenomiharjoittelu käräjäoikeudessa

Vuosi 2010 Sivumäärä 34

Suoritimme oikeustradenomiopintoihin kuuluvan oikeudellisen työharjoittelumme käräjäoikeudessa toimistosihteerin tehtävissä vuonna 2009. Harjoittelun aikana ja sen jälkeen pohdimme yhdessä, miten harjoittelua voisi kehittää siten, että harjoittelija saisi mahdollisimman monipuolisen kuvan käräjäoikeuden toiminnasta ja samalla käräjäoikeus hyötyisi entistä enemmän oikeustradenomiharjoittelijoistaan, jotka usein harjoittelujakson jälkeen jatkavat työskentelyään käräjäoikeudessa. Tästä pohdinnastamme syntyi ajatus laatia harjoittelusuunnitelma käräjäoikeuksia varten. Emme tee työtä yhteistyössä minkään yksittäisen käräjäoikeuden kanssa, vaan pyrimme antamaan kuvan toimistosihteerin työtehtävistä käräjäoikeudessa yleisellä tasolla sekä laatimaan perehdytysuunnitelman koskien nimenomaan oikeustradenomiopiskelijan harjoittelua käräjäoikeudessa. Pyrimme työssämme siihen, että kolmen kuukauden harjoittelujakson päätyttyä opiskelijalla olisi hyvät edellytykset toimia käräjäoikeudessa toimistosihteerin tehtävässä joko hakemus- ja summaaristen asioiden parissa tai käräjäsihteerinä.

Rajasimme siten opinnäytetyön koskemaan ainoastaan käräjäoikeudessa tapahtuvaa harjoittelua ja käytimme lähtökohtana omia harjoittelukokemuksiamme.

Työmme teoriaosuudessa tarkastelemme oikeudellisia lähteitä eli oikeuskirjallisuutta, työryhmämietintöjä ja lakeja käyttäen käräjäoikeuksia, niiden toimintaa, menettelyä riita-asioissa, hakemus- ja summaarisissa asioissa ja rikosasioissa sekä näihin menettelyihin liittyviä toimistosihteerin työtehtäviä. Sen jälkeen esitämme työmme jälkimmäisessä, käytännönläheisessä osassa perehdytysuunnitelmamme oikeustradenomiharjoittelua varten.

Avainsanat: käräjäoikeus, perehdytysuunnitelma, oikeustradenomi

Suvi Honkanen
Emilia Häkkinen

Bachelor's legal training in District Court

Year 2010

Pages 34

We both did our Bachelor's legal training at District Court in 2009. While completing the internship we discussed how we could improve the internship so that the trainees could get as versatile an image of the function of the district court. At the same time the District Court would benefit more from these because they continue often working at the same place where they have done their training.

From this discussion we created the idea of formulating a training plan for District Courts. We did not do this work in cooperation with any single District Court, but we tried to give a picture of the work of an Office Secretary at the District Court in general. Our aim is that, after the three-month training has ended, the student would be well prepared to practice in a District Court as an Office Secretary either doing applications - and summary matters or working as a District Secretary.

Our thesis only concerns training that takes place in a District Court and we used our own training experiences as a source.

In the theoretical section of our work we focus on legal sources in other words legal literature, task force reports and laws in District Court. We also focus on District Courts operations, its procedure in civil disputes, application- and summary matters and criminal cases. We also describe the bureau, role in those procedures. After that we present our orientation plan for bachelor's legal training.

Keywords: District Court, Orientation plan, right Bachelor of Business Administration

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	OIKEUSTRADENOMIOPINNOT	7
3	KÄRÄJÄOIKEUS.....	8
4	PROSESSIOIKEUDEN KESKEISET PERIAATTEET	10
	4.1 Oikeudenkäynnin julkisuus	10
	4.2 Oikeudenkäynnin välittömyys.....	11
	4.3 Keskityseriaate.....	12
	4.4 Oikeudenkäynnin suullisuus	12
5	RIITA-ASIAT.....	13
	5.1 Riita-asian valmistelu	14
	5.2 Valmistelun kulku	14
	5.3 Summaariset velkomusasiat	15
	5.4 Riita-asian pääkäsittely	16
	5.5 Riita-asian ratkaisu	17
	5.6 Toimistosihteerin työtehtävät riita-asiassa	18
6	RIKOSASIAT.....	19
	6.1 Esitutkinta.....	19
	6.2 Asianosaiset rikosprosessissa.....	20
	6.3 Rikosasian kulku.....	20
	6.4 Kirjallinen menettely rikosasiassa	20
	6.5 Rikosasian pääkäsittely	21
	6.6 Lähestymiskielto	22
	6.7 Pakkokeinot.....	23
	6.8 Toimistosihteerin työtehtävät rikosasioissa	24
7	HAKEMUSASIAT	26
	7.1 Hakemusasian käsittely	26
	7.2 Perheasiat	26
	7.3 Perintöasiat	27
	7.4 Velkajärjestelyasiat	27
	7.5 Toimistosihteerin työtehtävät hakemusosastolla	27
8	MUUTOKSENHAKU	28
9	TIEDOKSIANTO	29
10	PEREHDYTYSSUUNNITELMA.....	30
11	JOHTOPÄÄTÖKSET	34

1 JOHDANTO

Suoritimme oikeustradenomiopintoihin kuuluvan oikeudellisen työharjoittelumme käräjäoikeudessa toimistosihteerin tehtävissä vuonna 2009. Harjoittelun aikana ja sen jälkeen pohdimme yhdessä, miten harjoittelua voisi kehittää siten, että harjoittelija saisi mahdollisimman monipuolisen kuvan käräjäoikeuden toiminnasta ja samalla käräjäoikeus hyötyisi entistä enemmän oikeustradenomiharjoittelijoistaan, jotka usein harjoittelujakson jälkeen jatkavat työskentelyään käräjäoikeudessa. Tästä pohdinnastamme syntyi ajatus laatia harjoittelusuunnitelma käräjäoikeuksia varten. Emme tee työtä yhteistyössä minkään yksittäisen käräjäoikeuden kanssa, vaan pyrimme antamaan kuvan toimistosihteerin työtehtävistä käräjäoikeudessa yleisellä tasolla sekä laatimaan perehdytysuunnitelman koskien nimenomaan oikeustradenomiskielijän harjoittelua käräjäoikeudessa. Pyrimme työssämme siihen, että kolmen kuukauden harjoittelujakson päätyttyä opiskelijalla olisi hyvät edellytykset toimia käräjäoikeudessa toimistosihteerin tehtävässä joko hakemus- ja summaaristen asioiden parissa tai käräjäsihteerinä.

Rajasimme siten opinnäytetyön koskemaan ainoastaan käräjäoikeudessa tapahtuvaa harjoittelua ja käytimme lähtökohtana omia harjoittelukokemuksiamme.

Työmme teoriaosuudessa tarkastelemme oikeudellisia lähteitä eli oikeuskirjallisuutta, työryhmämietintöjä ja lakeja käyttäen käräjäoikeuksia, niiden toimintaa, menettelyä riitaasioissa, hakemus- ja summaarisissa asioissa ja rikosasioissa sekä näihin menettelyihin liittyviä toimistosihteerin työtehtäviä. Sen jälkeen esitämme työmme jälkimmäisessä, käytännönläheisessä osassa perehdytysuunnitelmamme oikeustradenomiharjoittelua varten.

2 OIKEUSTRADENOMIOPINNOT

Oikeusministeriö asetti vuonna 2003 työryhmän valmistelemaan oikeustradenomitutkintoa. Hankkeen taustalla on oikeushallinnossa tapahtuneet muutokset. Kansliahenkilökunnan, haastemiesten ja avustavien ulosottomiesten työtehtävät ovat muuttuneet vaativammiksi. Yhä useimpien toimenkuviin sisältyy itsenäisen ratkaisuvallan käyttöä, joka edellyttää oikeusjärjestelmän tuntemusta. Suurten ikäluokkien eläkkeelle siirtymisen johdosta oikeudellista koulutusta saaneen henkilöstön tarpeen työelämässä arveltiin kasvavan entisestään.

Oikeustradenomiopinnot toteutetaan liiketalouden koulutusohjelmassa. Oikeudellisen suuntautumisen valinneet tradenomiopiskelijat suorittavat ensin normaalit liiketalouden perusopinnot ja syvenyvät sen jälkeen oikeudellisiin aineisiin. Oikeusministeriö tarjoaa opiskelijoille opintoihin liittyvät harjoittelupaikat. Opintokokonaisuus antaa monipuoliset lähtökohdat toimia julkisen sektorin lisäksi myös yksityisen sektorin tehtävissä, jotka vaativat juridista ja liiketaloudellista osaamista. Oikeustradenomiopintojen tavoitteena on, että opiskelijat saavat yleiskuvan Suomen oikeusjärjestyksestä ja sen eri toimintaympäristöistä.

Opintoihin kuuluva oikeudellinen harjoittelu sijoittuu toiseen tai kolmanteen opintovuoteen. Harjoittelun tavoitteena on perehdyttää opiskelija opiskeltavaan alaan. Harjoittelupaikassa opiskelijalle annettavien tehtävien tulee olla tarpeeksi vaativia ja haastavia, jotta todellista oppimista tapahtuisi myös harjoittelujaksolla. Harjoittelu suoritetaan pääsääntöisesti oikeusministeriön hallinnonalalla. Työnantaja valitsee opiskelijalle työelämäohjaajan, jonka tehtävänä on perehdyttää opiskelija työhön ja tukea hänen oppimistaan.

Opinnäytetyö suoritetaan opintojen lopussa. Se voi koostua projektiluontoisista kehittämissuhteista, jotka sisältävät juridiikkaa tai se voi olla perinteisempi juridinen opinnäytetyö. Aiheet ovat usein työelämälähtöisiä.

(Oikeusministeriön työryhmämietintö 2005)

3 KÄRÄJÄOIKEUS

Käräjäoikeus on yleinen tuomioistuin alioikeustasolla. Käräjäoikeudet aloittivat toimintansa 1.12.1993 ja korvasivat vanhat kihlakunnan- ja raastuvanoikeudet. Maahamme perustettiin tällöin 70 käräjäoikeutta aikaisempien 71 tuomiokunnan ja 26 raastuvanoikeuden tilalle. OK 3:2:n mukaan käräjäoikeus käsittelee asioita istunnoissa ja kansliassa. Käräjäoikeus pitää istuntoja säännöllisin väliajoin.

(Lappalainen 2007, 213-214)

Käräjäoikeuksien toimialueet eli tuomiopiirit muuttuivat 1.1.2010. Muutoksen jälkeen Suomessa on 27 käräjäoikeutta. Rakennemuutoksen yhteydessä usean käräjäoikeuden nimi ja toimialue muuttuivat, ainoastaan Helsingin, Espoon, Vantaan, Tuusulan, Ahvenanmaan ja Kemi-Tornion käräjäoikeudet säilyivät ennallaan. Uusien käräjäoikeuksien tuomiopiirit noudattavat pääasiassa maakuntarajoja ja siten niiden nimetkin vastaavat maakuntien nimiä. Esimerkiksi Kouvolan ja Kotkan käräjäoikeuksista on muodostettu Kymenlaakson käräjäoikeus. Muutosten jälkeen suurimmissa käräjäoikeuksissa on useita kymmeniä tuomareita ja yli sata muuta viranhaltijaa. Rakennemuutoksen tarkoituksena oli antaa käräjäoikeuksille entistä paremmat mahdollisuudet entistä korkeatasoisempaan toimintaan. Suuremmissa tuomioistuimissa tuomarit voivat erikoistua tietyille oikeuden aloille ja parantaa asiantuntemustaan vaikeissa asioissa. Tämän ohessa hallinnollisia töitä voidaan vähentää. Käräjäoikeuksissa myönnettiin myös kiinteistöihin liittyviä lainhuutoja ja kiinnityksiä vuoden 2009 loppuun saakka, mutta nyt nämä asiat on siirretty maanmittauslaitosten hoidettaviksi. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, 12.2.2010)

Käräjäoikeuden päällikkötuomarina toimii laamanni ja muut käräjäoikeuden virkatuomarit ovat käräjätuomareita. Joidenkin asioiden ratkaisemisessa on myös mukana maallikkotuomareita eli lautamiehiä. Käräjäoikeudessa työskentelee lisäksi notaareita, kärjäviskaaleita ja kansliahenkilökuntaa. Varsinaisten virkatuomareiden lisäksi käräjäoikeuden juristihenkilöstöön kuuluvat tuomioistuinharjoittelua eli niin sanottua auskultointia suorittavat lakimiehet joiden virkanimike on notaari. Käräjäoikeudessa voi työskennellä myös kärjäviskaaleja. Heiltä vaaditaan varatuomarin kokemus ja he sijoittuvat hierarkiassa virkatuomareiden ja auskultanttien väliin. Käräjäoikeudessa työskentelee myös kansliahenkilökuntaa. (Jokela 2005, 216; Lappalainen 2007, 214)

Käräjäoikeuden kokoonpanosta säädetään OK 2 luvussa. Tavoitteena on, että asian laadusta riippuen käytössä olisi erilaisia kokoonpanoja, jotta resurssit voitaisiin kohdistaa tarkoituksenmukaisesti. OK 2 luvusta käy ilmi, että käräjäoikeudessa voidaan käyttää kolmenlaista kokoonpanoa. Nämä kokoonpanot ovat lautamieskokoonpano, jonka muodostavat puheenjohtaja ja kolme lautamiestä, kolmen tuomarin kokoonpano tai yhden tuomarin kokoonpano. (Lappalainen 2007, 215-217)

Käräjäoikeudet käsittelevät ensimmäisenä oikeusasteena riita-, rikos- ja hakemusasioita. Suurimman käräjäoikeudessa käsiteltävien asioiden ryhmän muodostavat summaariset velkomusasiat ja hakemusasiat, joissa on vain yksi asianosainen, joka hakemuksellaan tai ilmoituksellaan pyytää jotakin tiettyä toimenpidettä käräjäoikeudelta. Hakemusasioita ovat esimerkiksi avioerot, pesänselvittäjän määräykset yms. Tämän tyyppiset asiat käsitellään yleensä käräjäoikeuden kansliassa. (Oikeuslaitoksen palvelusivut 12.2.2010)

Käräjäoikeudessa asiat käsitellään ja ratkaistaan joko istunnoissa, johon jutun molemmat osapuolet kutsutaan, taikka kansliamenettelyssä, jolloin ratkaisu tehdään pelkkien asiakirjojen perusteella. Istuntoja käräjäoikeus pyrkii pitämään säännöllisin väliajoin niin usein kuin käsiteltävät asiat vain vaativat. (Oikeuslaitoksen palvelusivut 12.2.2010)

Riita- ja rikosasiat sen sijaan menevät yleensä pääkäsittelyyn. Tosin yksinkertaiset velkomus- ja rikosasiat saatetaan ratkaista pelkästään kirjallisessa menettelyssäkin, kuten jäljempänä ilmenee. Riita-asioissa selvitetään yksityisten ihmisten tai yritysten välinen oikeusriita puolueettomasti tuomioistuimessa. Kysymys voi olla esimerkiksi huoneiston vuokrasta, vahingonkorvauksesta, kaupan purkamisesta tai perintöriidasta. Rikosasian oikeudenkäynti käydään syyttäjän ja rikoksesta epäillyn vastaajan välillä. Rikosasian vastaajaa syytetään esimerkiksi rattijuopumuksesta, varkaudesta, pahoinpitelystä tai muusta rangaistavasta teosta. Näissä tapauksissa tuomioistuin ratkaisee, onko vastaaja syyllistynyt rikokseen ja määrää siitä rangaistuksen. Rikosasian käsittelyyn liittyy usein asianomistajan vahingonkorvausvaatimus, joka käsitellään rikosasian yhteydessä. (Kivelä & Nordell 2003, 233-234)

4 PROSESSIOIKEUDEN KESKEISET PERIAATTEET

Prosessiperiaatteilla tarkoitetaan sellaisia oikeusperiaatteita, jotka koskevat oikeudenkäyntimenettelyä ja joilla pyritään turvaamaan oikea lopputulos oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin edellyttämällä tavalla. Keskeisimmät pääperiaatteet siviili- ja rikosprosessissa ovat periaatteet oikeudenkäynnin julkisuudesta, suullisuudesta, välittömyydestä ja keskityksestä. (Jokela 2005, 69-70, 73)

4.1 Oikeudenkäynnin julkisuus

Oikeudenkäynnin julkisuus on yksi tärkeimmistä prosessiperiaatteista. Julkisuusperiaatteella lainkäytössä tarkoitetaan sitä, että kenellä tahansa, siis muillakin kuin yksittäisen oikeusjutun asianosaisilla, on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus saada tietoja tuomioistuinten ja muiden lainkäyttöelinten toiminnasta ja ratkaisuksista. Julkisuusperiaate toteutetaan kolmella eri tavalla, jolloin puhutaan vastaavasti 1) käsittelyjulkisuudesta, 2) asiakirjajulkisuudesta ja 3) tiedottamisesta. (Lappalainen 2007, 130-131)

Oikeudenkäynnin julkisuuden pääpaino on yleensä ollut käsittelyn julkisuudessa. Tällä tarkoitetaan asianosaisten, heidän edustajiensa ja avustajiensa sekä yleisön esteetöntä mahdollisuutta seurata asian käsittelyä tuomioistuimessa tai muussa lainkäyttöelimestä. Jotta tämä olisi mahdollista se edellyttää käytännössä suullisen käsittelyn eli istutokäsittelyn toimittamista. Käsittelyn julkisuus ei toteudu kirjallisessa menettelyssä edes asianosaisten osalta. Käsittelyjulkisuutta voidaan myös rajoittaa tärkeistä syistä, esimerkiksi yksityiselämän suojaamiseksi. (Lappalainen 2007, 131)

Asiakirjajulkisuus on jokaiselle kuuluva oikeus saada tietoja tuomioistuimen tai muun lainkäyttöviranomaisen oikeudenkäyntiasiakirjoista tai -tallenteista, ellei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu. Asiakirjajulkisuudella on myös alalajeja jotka ovat diaarijulkisuus eli kenen tahansa oikeus saada perustietoja oikeudenkäynnistä, ja ratkaisujulkisuus eli oikeus saada tieto tuomioistuimen oikeudenkäynnissä antamista tuomioista ja päätöksistä. (Lappalainen 2007, 131)

Tiedottamisessa on kyse oikeusjuttuja koskevien tietojen antamisesta julkisuuteen tuomioistuimen tai jonkin muun lainkäyttöviranomaisen omasta aloitteesta tai haastattelulausunnosta. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta velvoittaa viranomaiset sekä tuomioistuimet edistämään toimintansa avoimuutta ja tiedottamaan toiminnastaan oma-aloitteisesti. Jokaisella tuomioistuimella pitää nykyään olla oma tiedottamista koskeva viestintäsuunnitelma ja ylimmissä tuomioistuimissa ratkaisusta tiedottaminen on säännönmukaista. (Lappalainen 2007, 131)

Asianosaisjulkisuus kuuluu myös julkisuusperiaatteisiin ja sillä tarkoitetaan asianosaisen asemassa olevan henkilön oikeutta osallistua oman asiansa käsittelyyn ja saada tietoja siitä. Asianosaisjulkisuus on keskeinen elementti oikeudenmukaisessa oikeudenkäynnissä. Asianosaisjulkisuus turvaa asianosaisen toisiasialista mahdollisuutta osallistua oikeudenkäyntiin samoin kuin valvoa oikeuksiaan ja etujaan ja oikeutta tulla kuulluksi vastapuolen prosessitoimien johdosta. Asianosaisjulkisuutta ei voida rajoittaa yhtä laajasti kuin yleisöjulkisuutta voidaan, vaan asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan on aina oikeus seurata asian suullista käsittelyä, vaikka käsittelyjulkisuutta olisi yleisön osalta jotenkin rajoitettu. Asianosaisella on oikeudenkäynnissä yleensä oikeus saada tieto myös sellaisesta asiakirjasta, joka ei ole yleisölle julkinen. (Lappalainen 2007, 131-132)

Yleisöjulkisuudella tarkoitetaan kenen tahansa muun kuin oikeudenkäynnin asianosaisen oikeutta saada tietoja tuomioistuinten sekä muiden lainkäyttöelinten toiminnasta. Yleisöllä on oikeus tulla seuraamaan asian käsittelyä tuomioistuimessa ja oikeus saada tietoja oikeudenkäyntiasiakirjoista sekä muista tallenteista, jotka ovat tuomioistuimen tai muun lainkäyttöviranomaisen halussa. Yleisöjulkisuudella ei tarkoiteta kuitenkaan osallistumisoikeutta eli esimerkiksi oikeutta käyttää puheenvuoroja oikeuden istunnossa. Oikeudenkäynnin julkisuudesta puhuttaessa tarkoitetaan usein juuri yleisöjulkisuutta; pelkkä asianosaisjulkisuus ei toteuta julkisuusperiaatetta. (Lappalainen 2007, 132)

Yleisöllä on pääsääntöisesti oikeus olla läsnä, kun tuomio tai ratkaisu julistetaan. Ratkaisun sisältävä asiakirja on myös julkinen. Jos ratkaisu sisältää salassa pidettäviä tietoja, tuomioistuin voi julistaa ratkaisun näiltä osin yleisön läsnä olematta ja oikeudenkäyntiasiakirjan salassa pidettäväksi näiltä osin. Sovelletut lainkohdat ja tuomiolauselma on kuitenkin ilmoitettava julkisesti. Pääsääntöisesti käräjäoikeus julistaa tuomionsa suullisesti heti pääkäsittelyn jälkeen. Vaikeissa ja laajoissa asioissa käräjäoikeus voi antaa tuomion kansliassa myöhempänä ajankohtana. (Jokela 2005, 117)

4.2 Oikeudenkäynnin välittömyys

Välittömyysperiaatteella tarkoitetaan oikeudenkäyntimenettelyn välittömyyttä. Oikeudenkäyntiaineisto on esitettävä välittömästi tuomioistuimelle, joka ratkaisee asian. Tuomioistuimen tulee perustaa ratkaisunsa välittömästi siihen, mitä käsittelyssä on esitetty. Välittömyyden vaatimus koskee sekä asianosaisten lausumia että todistelua. (Jokela 2005, 154)

Käräjäoikeuden pääkäsittelyssä koko oikeudenkäyntiaineisto on esitettävä asian ratkaisevalle tuomioistuimelle, jonka jäsenet eivät saa vaihtua käsittelyn aikana. Jos tuomioistuimeen jou-

dutaan ottamaan uusi jäsen kesken käsittelyä, on asiassa toimitettava uusi pääkäsittely. Näiden säännösten tarkoituksena on taata se, ettei tuomari joudu perustamaan ratkaisuaan oikeudenkäyntiaineistoon, jota ei ole esitetty hänen saapuvilla ollessaan. Oikeudenkäyntiaineistona pääkäsittelyssä annettavassa tuomiossa voidaan ottaa huomioon ainoastaan pääkäsittelyssä esitetty aineisto. (Jokela 2005, 156-157)

4.3 Keskitysperiaate

Keskitysperiaatteella prosessioikeudessa tarkoitetaan sitä, että asian käsittely tapahtuu viivytyksettä yhtäjaksoisessa menettelyssä. Keskitysperiaate ei sinänsä tarkoita, että oikeudenkäynti tulisi keskittää lyhyimpään mahdolliseen aikaan. Periaatteen noudattamisella pyritään takaamaan menettelyn nopeus ja varmuus. (Jokela 2005, 161)

Keskityksen saavuttamiseksi siviiliprosessi on käräjäoikeudessa jaettu valmisteluun ja pääkäsittelyyn. Oikeudenkäynti alkaa suullisella valmistelulla. Valmistelun keskeisenä tavoitteena on taata se, että asia voidaan käsitellä pääkäsittelyssä yhtäjaksoisesti. Asia siirretään pääkäsittelyyn, kun asianosaisten vaatimukset, niiden perusteet ja todisteet sekä riidanalaiset ja riidattomat seikat on kartoitettu riittävän tarkasti. (Lappalainen 2007, 177)

4.4 Oikeudenkäynnin suullisuus

Oikeudenkäynnin suullisuutta pidetään yhtenä tärkeimmistä prosessioikeuden periaatteista. Suullinen oikeudenkäyntimenettely lisää prosessin varmuutta, nopeutta ja julkisuutta. Suullisuusperiaate on läheisessä yhteydessä välittömyysperiaatteeseen. Suullisuusperiaate ja sen noudattaminen edellyttää myös keskitysperiaatteen soveltamista oikeudenkäynnissä. (Jokela 2005, 131, 133-135)

Suullisella prosessilla tarkoitetaan asian käsittelymuotoa eli istuntokäsittelyä. Suullisen käsittelyn vastakohta on kirjallinen menettely, jossa asian käsittely tapahtuu ainoastaan kirjallisen aineiston perusteella. Riidattomissa tai muulla tavoin yksinkertaisissa asioissa voidaan toimittaa kirjallinen kansliakäsittely. (Lappalainen 2007, 160, 166)

5 RIITA-ASIAT

Siviiliprosessissa eli riita-asian oikeudenkäynnissä käsitellään yksityisoikeudellisia riitaisuuksia. Useimmiten kysymys on laiminlyödyistä suoritusvelvollisuudesta, vahingonkorvauksesta tai oikeudellisesta epäselvyydestä. Prosessiin osallistuvat asianosaiset ovat kantaja ja vastaaja. He ovat yksityisoikeudellisia henkilöitä, yksityisoikeudellisia yhteisöjä tai julkisyhteisöjä. Julkisen vallan haltijat eivät voi käynnistää riita-asiaa, vaan sen täytyy tapahtua kantajan aloitteesta. Oikeudenkäynnin aloittaminen siviilijutussa on vapaaehtoista eli ketään ei voida pakottaa nostamaan kannetta julkisen edun nimissä tai muusta syystä, vaikka normia olisikin selvästi rikottu. (Lappalainen 2007, 59)

Siviiliprosessia koskevat säännökset ovat oikeudenkäymiskaassa. Suurin osa siviiliprosessissa käsiteltävistä asioista on sellaisia, jotka asianosaiset voisivat sopia keskenään ilman oikeudenkäyntiä. Tämänkaltaisia asioita kutsutaan oikeuskirjallisuudessa dispositiivisiksi eli tahdonvaltaisiksi riita-asioiksi. Dispositiivisissa jutuissa asianosaiset saavat tehdä sovinnon ja määrätä vapaasti sovinnon sisällöstä. Dispositiivisen asian vastakohta on indispositiivinen riita-asia. Siinä oikeussuhteen muuttaminen edellyttää viranomaisen myötävaikutusta ja tuomioistuimen ratkaisua, vaikka osapuolten välillä ei olisikaan riitaa. Esimerkkinä tällaisista asioista on hakemusasioina käsiteltävät avioeroasiat, isyys- ja lapsioikeudelliset asiat sekä holhousasiat. (Lappalainen 2007, 59-60)

Oikeudenkäyntimenettely jakautuu riita-asioissa kahteen päävaiheeseen: valmisteluun ja pääkäsittelyyn. Valmistelu jakautuu edelleen kahtia suulliseen ja kirjallisen valmisteluun. Oikeudenkäynnin jakamisen taustalla on pyrkimys turvaamaan pääkäsittelyn onnistuminen. Menettely alkaa asian vireille tulolla, jossa kantaja panee asian vireille haastehakemuksella vastaajan kotipaikkakunnan oikeuden kansliaan, joko kirjallisesti tai sähköistä viestintä käytäen. (Lappalainen 2007, 803)

Haastehakemuksessa pitää tulla ilmi kolme pääasiaa. Siinä kantajan on esitettävä yksilöity vaatimuksensa eli kanne, sen perusteet ja ilmoitettava mahdollisuuksien mukaan ne todisteet, joita hän haluaa kanteensa tueksi esittää, sekä se mitä hän kullakin todisteella aikoo näyttää toteen. Haastehakemuksen tulee sisältää kaikki kantajan vaatimukset, sillä kannetta ei enää oikeudenkäynnin aikana saa muuttaa, ja se ilmenee kanteenmuutoskiellosta. (Lappalainen 2007, 803)

5.1 Riita-asian valmistelu

Valmistelussa pyritään luomaan edellytykset asian käsittelylle yhtäjaksoisessa pääkäsittelyssä. OK 5:19:ssä säännellään, että valmistelussa on selvitettävä valmistelun tavoite, asianosaisten vaatimuksen ja niiden perusteet, riitaiset ja riidattomat seikat, pääkäsittelyssä esitettävät todisteet ja onko asiassa edellytyksiä sovinnolle. On tärkeää, että valmistelu toimitetaan mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti, jottei se pitkitä prosessin kokonaiskestoja. Valmistelu jakautuu OK 5 luvun mukaan kirjalliseen valmisteluvaiheeseen ja sitä seuraavaan suulliseen valmisteluun. Oikeudenkäynti alkaa aina kantajan jättämällä kirjallisella haastehakemuksella, johon vastaajalta pyydetään yleensä kirjallinen vastaus. Tämän jälkeen valmistelua jatketaan suullisessa istunnossa. (Lappalainen 2007, 803-804)

5.2 Valmistelun kulku

Kanne riita-asiassa laitetaan vireille kirjallisella haastehakemuksella. OK 5:1.2:n mukaan asia tulee vireille ja sen valmistelu alkaa, kun haastehakemus saapuu käräjäoikeuden kansliaan. Haastehakemuksen sisältöä koskevat säännökset ovat OK 5:2:ssä ja OK 5:3:ssä. Kantajan on OK 5:2.1:n mukaan ilmoitettava haastehakemuksessaan yksilöity vaatimuksensa, perustelut vaatimukselle, todisteet asiassa, oikeudenkäyntikulujen korvausvaatimus ja tuomioistuimen toimivaltaisuuden perusteet. Haastehakemuksen pääasian muodostavat kantajan vaatimus ja perustelut. (Lappalainen 2007, 805)

Kun haastehakemus on saapunut käräjäoikeuteen, tuomioistuimen tehtävänä on tarkistaa, että haastehakemus täyttää sille asetetut vaatimukset. Jos haastehakemus on puutteellinen, kantajaa on kehoitettava täydentämään sitä määräajassa. Täydentämistä pyydetään kantajalta postitse tai sähköistä viestintä apuna käyttäen, mikäli tämä mahdollisuus on haastehakemuksessa ilmoitettu. (Lappalainen 2007, 811-812)

Jollei kannetta hylätä tai jätetä tutkimatta, tuomioistuimen tulee antaa asiassa haaste. Tällä tarkoitetaan vastaajalle suunnattua kehotusta vastata haastehakemuksesta ilmenevään kanteeseen. Tavallisesti vastaajaa pyydetään antamaan haasteeseen kirjallinen vastaus. Kun vastaajalta pyydetään kirjallinen vastaus, haasteessa on ilmoitettava tiedoksiannosta laskettava määräaika, jonka kuluessa vastaajan on toimitettava vastauksensa tuomioistuimen kansliaan. Määräajan pituus on tuomioistuimen omassa harkinnassa, ja se riippuu yleensä asian laajuudesta ja laadusta. Yleensä aikaa annetaan noin kolme viikkoa, mutta laajoissa asioissa jonkin verran enemmän. Haasteessa vastaajalle on ilmoitettava vastauksen antamisen laiminlyömisestä seuraus. Dispositiivisissa riita-asioissa tämä seuraus on yksipuolinen tuomio. (Lappalainen 2007, 814-815)

Kun vastaaja on antanut kirjallisen vastauksensa ja vastaus on tiedoksiannettu muille asianosaisille, valmistelua jatketaan suullisesti valmisteluistunnossa. Valmisteluistunnossa asiaa käsitellään suullisesti kirjallisen valmistelun pohjalta. Valmisteluistunnon suullisuus ei saa tehdä istunnosta näennäistä pääkäsittelyä vaan puheenjohtajan on istuntoa johtaessa kontrolloitava, ettei puheenvuoroissa mennä valmistelun tarkoituksen ulkopuolelle. (Lappalainen 2007, 819-821)

5.3 Summaariset velkomusasiat

Siviiliprosessissa velkomusasiat ovat asiaryhmä, jossa esiintyy tarvetta nopeutettuun ja suppeaan menettelyyn. Velallisen maksuvelvollisuus on usein riidaton ja prosessin syynä on ainoastaan velallisen maksukyvyttömyys. Suppealla haastehakemuksella vireille laitetut velkomusasiat, jotka useimmiten päättyvät yksipuolisen tuomion antamiseen ovat tyypillisiä summaarisia riita-asioita. Lainkohtia, jotka koskevat summaaristen asioiden käsittelyä, ovat OK 5:3, 5:7, 5:13 ja 5:14. OK 5:3:sta käy ilmi, että asiassa joka kantajan ilmoituksen mukaan on riidaton ja joka koskee tietyn määräistä saamista, hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista tai häätöä, haastehakemus voi olla pelkistetympi. OK 5:13:ssä ja OK 5:14:ssä säädetään asian ratkaisemisesta yksipuolisella tuomiolla. Asian riidattomuus ilmenee niin, että vastaaja ei vastaa kanteeseen. Yksipuoliselta tuomiolta välttyäkseen velallisen olisi riitautettava asia. (Lappalainen 2007, 1070-1072)

Summaarisissa velkomusasioissa toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu haasteen laatiminen käräjäoikeuteen saapuneen haastehakemuksen mukaisesti, haasteen tiedoksianto, tiedoksiantomerkintöjen seuraaminen ja merkitseminen sekä yksipuolisen tuomion tai sillensä jääneissä asioissa päätöksen teko.

Summaarisissa velkomusasioissa käräjäoikeudelle toimitettava asiakirja on haastehakemus. Se voidaan tuoda henkilökohtaisesti, faksata, lähettää postitse tai sähköpostilla. Se voidaan myös lähettää sähköisesti e-kirjeenä, jossa asianosaiset ja vaatimukset on lueteltu valmiiksi. E-kirjeistä tulostetaan käräjäoikeudessa paperiversio. Haastehakemuksesta on käytävä ilmi tuomioistuimen nimi, kantajan yhteystiedot, vastaajan yhteystiedot, vaatimukset sekä asian perustelut. Haastehakemuksessa on myös mainittava, että asia on riidaton. Käsittelijän tehtävänä on aluksi tarkastaa, että vaatimukset ovat oikein eikä esimerkiksi oikeudenkäyntikuluja ole vaadittu liikaa. Muissa kuin sähköisesti tulleissa e-kirjeissä käsittelijän tulee kirjata vaatimukset Tuomas-järjestelmään ja laatia haaste, joka annetaan tiedoksi vastaajalle.

Tiedoksianto suoritetaan joko sähköisesti lähetettävällä e-kirjeellä, vastaanottotodistuksella tai haastemiehen kautta. Haasteen tiedoksiannon jälkeen vastaajalla on 14 päivää aikaa vastata haasteeseen. Jos vastaaja myöntää kanteen, on hänelle lähetettävä ilmoitus ratkaisun antamisesta, jossa kerrotaan päivämäärä jolloin käräjäoikeus antaa kansliassa nähtävillä ole-

van tuomion. Jos vastaaja kiistää kanteen, ei toimistosihteerillä ole valtuuksia ratkaista asiaa, vaan se siirretään tuomarille tai notaarille.

Jos vastaaja ei vastaa kanteeseen 14 päivän kuluessa tiedoksiannosta, voi asiasta tehdä yksipuolisen tuomion, jossa vastaajaa veloitetaan maksamaan kantajalle haasteen mukaiset saatavat. Tuomion laatimisen jälkeen tuomio lähetetään kantajalle, joka voi halutessaan laittaa saatavat ulosottoon, ja myös asiakastietorekisteriin menee tieto luottohäiriömerkinnästä. Tämän jälkeen asiakirja arkistoidaan.

Summaarisissa velkomusasioissa on hyvin tyypillistä, että vastaaja maksaa saatavan ja kantaja peruu haastehakemuksen, ennen kuin asiasta on tehty yksipuolinen tuomio. Tässä tapauksessa asiasta tehdään sillensä päätös. Mikäli asia on ehtinyt mennä tiedoksiantoon, kantajalta peritään 79 euron suuruinen maksu, mutta jos asia ei ole ehditty laittaa tiedoksiantoon, voidaan päätös tehdä maksutta.

5.4 Riita-asian pääkäsittely

Kun valmistelussa on selvitetty OK 5:19:ssä tarkoitetut seikat, tuomioistuin toteaa valmistelun päättyneeksi ja siirtyy asian pääkäsittelyyn. Pääkäsittelyssä asia käsitellään täysilukuisessa käräjäoikeudessa tai OK 2:5 3 kohdan edellytyksien täytyessä valmistelusta vastanneen tuomarin muodostamassa yksijäsenisessä käräjäoikeudessa. Tuomioistuin määrää pääkäsittelyn ajankohdan ja kutsuu osapuolet käsittelyyn siten kuin OK 11 luvussa säädetään. Erillistä kutsua ei tarvita, mikäli pääkäsittelyn ajankohta on ilmoitettu asianosaisille valmisteluistunnossa. Tuomioistuimen on varattava asianosaisille tilaisuus lausua pääkäsittelyn ajankohdasta, mikäli tämä on mahdollista. Laki ei säätele sitä, minkä ajan kuluessa valmistelun päättymisestä pääkäsittely on järjestettävä. (Lappalainen 2007, 844-845)

Pääkäsittely tulisi aloittaa mahdollisimman pian valmistelun päättymisen jälkeen ottaen kuitenkin huomioon se, että asianosaisille jää kohtuullinen aika valmistautua käsittelyyn. Poissaolon seuraukset ovat OK 12 luvussa. Dispositiivisessa asiassa asianosainen voidaan kutsua pääkäsittelyyn ratkaisun uhalla. Ratkaisu poissaolevaa vastaan on yksipuolinen tuomio. Indispositiivisessa asiassa kantaja kutsutaan istuntoon sillä uhalla, että asia voi jäädä sillensä ja vastaaja sakon uhalla. Riita-asian pääkäsittelyä koskevat säännökset rakentuvat välittömyyden, keskityksen ja suullisuuden periaatteille. (Lappalainen 2007, 845-846)

Pääkäsittelymuotoisessa prosessissa oikeudenkäynti jakautuu kolmeen vaiheeseen: alkukeskusteluun, todisteluun ja loppukeskusteluun. Alkukeskustelussa tuomioistuimen on lyhyesti yhteenvedon avulla selostettava, mihin asian valmistelulla on päädytty sekä tiedusteltava, ovatko vaatimukset muuttuneet. Tämän jälkeen asianosaisten on vuorollaan perusteltava kantaansa ja lausuttava vastapuolen perustelujen johdosta. Alkukeskustelussa on tärkeää, että selvitetään kanteen ja vastineen sisältö. Alkukeskustelun jälkeen tulee vuoroon todistelu, jossa otetaan vastaan todisteet. Todisteet voivat olla kirjallisia tai suullisia. (Lappalainen 2007, 849-852)

Todistelun jälkeen asianosaiset esittävät loppulausuntonsa, joka muodostaa pääkäsittelyn tärkeän viimeisen vaiheen. Tässä vaiheessa asianosaiset esittävät käsityksensä esitetyistä todisteista ja asiaa koskevista oikeudellisista kysymyksistä sekä tämän pohjalta siitä, miten asia tulisi ratkaista. Jos asianosaisella on lainoppinut asiamies tai avustaja, hän luonnollisesti pitää loppulausunnon. Yleensä kantaja esittää loppulausuntonsa ensiksi ja vastaaja tämän jälkeen. Loppukeskustelua ei nauhoiteta tuomioistuimen toimesta eikä muutoinkaan tallenneta pöytäkirjaan.

(Lappalainen 2007, 853)

5.5 Riita-asian ratkaisu

Tuomioistuimen ratkaisu itse pääasiaan on nimeltään tuomio. Yleensä koko juttu ratkaistaan kokonaisuudessaan yhdellä tuomiolla. On myös mahdollista antaa osaratkaisu, jolloin kysymyksessä on joko osatuomio tai välituomio. Tuomio perustuu pääkäsittelyssä esitettyyn oikeudenkäyntimateriaaliin eikä siinä saa tuomita enempää tai muuta kuin mitä asianosainen on vaatinut. Oikeudenkäynnin lopputulos eli ratkaisu kanteen hyväksymisestä tai hylkäämisestä sekä hyväksytystä kanteesta tuomittu oikeusseuraamus ilmoitetaan tuomion johtopäätösosassa eli tuomiolauselmassa. Siinä annetaan vastaus vastineessa ja kanteessa esitettyihin vaatimuksiin. Tuomion on tarkoitus olla lopullinen ratkaisu asiaan. Asianosaisella, joka on hävinnyt jutun osittain tai kokonaan, on muutoksenhakuoikeus, josta kerromme enemmän myöhemmin. (Lappalainen 2007, 110-111)

5.6 Toimistosihteerin työtehtävät riita-asiassa

Toimistosihteerin työtehtäviin riita-asioissa kuuluu haasteen laatiminen käräjäoikeuteen saapuneen haastehakemuksen mukaisesti, haasteen toimittaminen vastaajalle, kutsujen toimitaminen kantajalle ja vastaajalle sekä erilaiset istuntoon liittyvät työtehtävät. Näitä ovat esimerkiksi salin varaaminen, pöytäkirjapohjan tekeminen ennen istuntoa, juttuluettelon laatiminen, pöytäkirjan pitäminen istunnossa sekä salikuuntelusta huolehtiminen. Istunnon jälkeen toimistosihteerin on viimeisteltävä pöytäkirja sekä annettava ratkaisu tiedoksi, mikäli sitä ei ole julistettu istunnossa.

Toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu haasteen laatiminen haastehakemuksen mukaisesti. Riita-asioissa haastehakemus on yksityisen tahon, useimmiten asianajotoimiston tai perintätoimiston laatima, ja se tulee haasteen liitteeksi. Haasteessa pyydetään vastaajaa antamaan käräjäoikeudelle kirjallinen vastaus. Sihteerin tehtävänä on seurata vastauksen antamisen määräaikoja. Kun vastaus on saapunut käräjäoikeuteen, voidaan asiassa sopia istuntopäivä.

Kun istuntopäivä on päätetty, on asiasta ilmoitettava kantajalle ja vastaajalle. Jos haaste vastaajalle on toimitettu jo aikaisemmin, lähetetään tässä vaiheessa ainoastaan kutsu, jossa ilmoitetaan istuntopäivä ja kerrotaan, onko vastaajan tultava paikan päälle henkilökohtaisesti. Kutsujen lähettämisen jälkeen sihteerin on seurattava tiedoksiantoja ja niiden määräaikoja.

Ennen istuntoa toimistosihteerin on huolehdittava käytännön valmisteluista. Niitä ovat esimerkiksi salin varaaminen, juttuluettelon laatiminen, pöytäkirjapohjan laatiminen etukäteen, pöytäkirjan pitäminen istunnossa sekä salikuuntelusta huolehtiminen.

Istunnon jälkeen sihteerin on viimeisteltävä pöytäkirja sekä annettava ratkaisu muutoksenhakuohjeineen tiedoksi asianosaisille, mikäli sitä ei ole julistettu istunnossa. Sihteerin on myös huolehdittava muutoksenhakutoimenpiteistä.

6 RIKOSASIAT

Oikeudenkäynti rikosasiassa voidaan määritellä lailla säännellyksi menettelyksi, jossa väitetään rikoksen tapahtuneen ja rikoksesta epäillylle vaaditaan rikoksesta rangaistusta. Rikosprosessissa on näin ollen kysymys rikosoikeudellisesta vastuusta rikokseksi katsottavan teon seurauksena. Rikosprosessi käynnistyy virallisen syyttäjän aloitteesta. Siinä syyttäjä esittää rangaistusvaatimuksen. Rikoksen johdosta voidaan esittää yksityisoikeudellinen vaatimus. (Lappalainen 2007, 62)

6.1 Esitutkinta

Rikosjutuissa varsinaisen valmisteluvaiheen muodostaa esitutkinta. Jos syyttäjä syyteharkinnassa päätyy nostamaan syytteen, on hänen ROL 5:1:n pääsäännön mukaan nostettava syyte toimittamalla haastehakemus liitteineen käräjäoikeuden kansliaan. Kun haastehakemus saapuu käräjäoikeuteen, rikosjuttu tulee vireille. ROL 5:3:ssä on säädetty haastehakemukseen sisällytettävistä tiedoista. Haastehakemuksesta on käytävä ilmi tuomioistuimen nimi, asianosaisten nimet, syytteenalainen teko, rikostunnusmerkistö, menettämisseuraamukset ja lainkohdat, joihin ne perustuvat, muut vaatimukset ja lainkohdat, joihin ne perustuvat, asianomistajien vaatimukset ja todisteet. (Lappalainen 2007, 875-880)

Esitutkinta on poliisin tai muun esitutkintaviranomaisen suorittama tutkinta. Siinä pyritään selvittämään, onko epäilty rikos tapahtunut ja kuka sen on tehnyt. Esitutkinnassa ei ole kysymys keskustelusta, vaan siinä asiaa selvitetään tutkijan johtamassa kuulustelussa sekä muun erilaisen aineiston perusteella. Syyteharkinta on virallisen syyttäjän esitutkinnassa tallennettu ja kertyneen kirjallisen aineiston perusteella rikosasiassa suorittama tutkinta siitä, onko asiassa nostettava syyte vai ei. (Lappalainen 2007, 106)

Esitutkinnassa kertyneestä aineistosta, kuten kuulustelupöytäkirjoista, muita tutkintatoimia koskevista pöytäkirjoista ja selostuksista sekä asiantuntijalausunnoista kootaan esitutkintapöytäkirja. Siihen ei liitetä sellaista asiassa kertynyttä aineistoa, jolla ei ole suurta merkitystä asian jatkokäsittelyn kannalta, mutta tällaisesta aineistosta tehdään merkintä pöytäkirjaan. Esitutkintapöytäkirjan laajuus vaihtelee paljon jutun laajuudesta riippuen. Suppeassa esitutkinnassa sitä ei tehdä ollenkaan, kun taas laajassa talousrikosjutussa se voi olla laajuudeltaan tuhansia sivuja. (Lappalainen 2007, 755)

Jos syyttäjä syyteharkinnassa päätyy nostamaan syytteen, on hänen nostettava syyte toimittamalla haastehakemus liitteineen käräjäoikeuden kansliaan. Kun haastehakemus saapuu käräjäoikeuteen, rikosjuttu tulee vireille. Haastehakemuksesta on käytävä ilmi tuomioistuimen nimi, asianosaisten nimet, syytteenalainen teko, rikostunnusmerkistö, menettämisseuraamuk-

set ja lainkohdat, joihin ne perustuvat, muut vaatimukset ja lainkohdat, joihin ne perustuvat, asianomistajien vaatimukset ja todisteet. Tuomioistuimen on välittömästi tarkastettava haastehakemus. Tämän toimenpiteen suorittaa tuomari, ja tämä aloittaa rikosjutun valmistelun tuomioistuimessa. (Lappalainen 2007, 875-880)

6.2 Asianosaiset rikosprosessissa

Asianosaiset rikosprosessissa ovat syyttäjä, syytetty, asianomistaja ja todistaja. Syyttäjän tehtävänä on huolehtia rikosoikeudellisen vastuun toteuttamisesta. Jokaisella syyttäjällä on itsenäinen syyteharkintavalta. Esitutinnan päätyttyä syyttäjä päättää syyteharkinnassa, onko asiassa todennäköisiä syitä rikoksesta epäillyn syyllisyyden tueksi. Jos syyttäjä päättää nostaa syytteen, toimii hän oikeudenkäynnissä syytetyn vastapuolella asianosaisena, joka on päävastuussa asian selvittämisestä tuomioistuimessa. Syyttäjän virkatehtäviin kuuluu myös ajaa asianomistajan yksityisoikeudellista vaatimusta. (Lappalainen 2007, 314-315)

6.3 Rikosasian kulku

Tuomioistuimen on tarkastettava haastehakemus. Tarkastuksen suorittaa käräjätuomari ja tämä toimenpide aloittaa rikosjutun valmistelun käräjäoikeudessa. Tuomioistuin voi kehottaa vastaajaa vastaamaan haasteeseen joko suullisesti tai kirjallisesti. Vastaja kutsutaan suoraan pääkäsittelyyn vastaamaan suullisesti syytteeseen ja muihin vaatimuksiin, mikäli tuomioistuin pitää valmistelun jatkamista tarpeettomana. Tuomioistuin voi myös kehottaa vastaajaa vastaamaan kirjallisesti haastehakemuksesta ilmeneviin vaatimuksiin, mikäli se katsoo että asia tulee jatkaa valmistelua. (Lappalainen 2007, 880-885)

6.4 Kirjallinen menettely rikosasiassa

Tuomioistuin voi nykyään valita pääkäsittelyn ja kirjallisen menettelyn väliltä yksinkertaisissa rikosasioissa. Valinta tehdään haasteen antamisen yhteydessä. Kirjallisen menettelyn edellytyksenä on vastaajan ja asianomistajan suostumuksen lisäksi asian riittävä selvitysaste sekä 18 vuoden ikä. Jos tuomioistuin päätyy käyttämään kirjallista menettelyä, vastaajalle annetaan tiedoksi haasteen ja haastehakemuksen lisäksi menettelysuostumus, jossa hän tunnustaa teon ja suostuu siihen, että asia ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä ilman pääkäsittelyä. (Lappalainen 2007, 1137, 1149-1151)

Kirjalliseen menettelyyn sopivat tavallisimmat rikokset kuten rattijuopumus, varkaus, kavallus ja pahoinpitely, joista ei voida tuomita yli kahden vuoden vankeusrangaistusta. Edellytyksenä on, että syytetty tunnustaa syytteessä selostetun rikoksen ja suostuu asian ratkaisemiseen ilman pääkäsittelyä. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

Kirjallisen menettelyn perusteella tuomari ratkaisee asian käräjäoikeuden kansliassa ja päätös annetaan ennalta ilmoitettuna päivänä. Samana päivänä se postitetaan syytetylle ja sellaisel-

le asianomistajalle, joka on esittänyt asiassa vaatimuksia. Päätös sisältää myös muutoksenhakuohjeet. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

Kirjallisen menettelyn perusteella voidaan tuomita sakkorangaistus tai enintään yhdeksän kuukauden vankeusrangaistus. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

6.5 Rikosasian pääkäsittely

Pääkäsittelyssä tuomioistuinmenettely alkaa sillä, että osalliset huudetaan sisään oikeussaliin. Tämä ei koske ainoastaan asianosaisia vaan myös todistajia ja kuultavia. Tämä toimenpide suoritetaan, jotta nähtäisiin onko pääkäsittelylle esteitä. Jos tuomioistuin on etukäteen päättänyt, että juttua käsitellään useampana kuin yhtenä istuinpäivänä, ei todistajien ja kuultavien tarvitse saapua paikalle ensimmäisenä istuntopäivänä; on riittävää, että heidän läsnäolonsa selvitetään sinä päivänä, jona heitä kuullaan. ROL 6:2:ssa on kuusi kohtaa, jotka velvoittavat tuomioistuinta peruuttamaan pääkäsittelyn. Pääkäsittelyä ei saa aloittaa mikäli syyttäjä tai vastaaja on jäänyt pois. (Lappalainen 2007, 902-904)

Pääkäsittely on myös peruutettava, mikäli vastaajalta puuttuu avustaja ja on selvää, että vastaaja ei selviydy ilman avustajaa. Mikäli henkilökohtaisesti paikalle kutsuttu asianomistaja, todistaja tai kuultava jää pois, on pääkäsittely peruutettava. Se asianosainen, joka on nimenyt henkilön kuultavaksi voi estää pääkäsittelyn peruuttamisen luopumalla poisjääneen henkilön kuulemisesta. Tuomioistuimen on peruutettava pääkäsittely, mikäli tilanne on sellainen, että toinen osapuoli on esittänyt uuden todisteen tai seikan, johon se haluaa vedota ja vastapuolen on saatava tilaisuus perehtyä kyseessä olevaan asiaan. Pääkäsittely voidaan myös peruuttaa, mikäli asian käsiteltäväksi ottamiselle on muu este. (Lappalainen 2007, 904-905)

Kun tuomioistuin on huutanut edellä mainitut henkilöt oikeussaliin ja selvittänyt, että asia voidaan käsitellä, aloitetaan pääkäsittely ja todistajia ja kuultavia henkilöitä pyydetään poistumaan salista. Mikäli pääkäsittely joudutaan peruuttamaan, on tuomioistuimen ilmoitettava läsnä oleville henkilöille, milloin pääkäsittelyn aloittamiseksi tehdään uusi yritys ja millä uhilla kunkin on saavuttava paikalle. (Lappalainen 2007, 907)

Mikäli pääkäsittely voidaan aloittaa, alkaa se sillä että syyttäjä ja asianomistaja esittävät vaatimuksensa ja niiden perusteet. Yksityiseltä asianomistajalta tätä ei voida vaatia. Tämän jälkeen kuullaan vastaajan vastaus eli se, myöntääkö vai kiistääkö hän syytteen ja mahdollisen kiistämisen perusteet. Jos syyttäjä edustaa asianomistajaa tämän yksityisoikeudellisten vaatimusten ajamisessa, ei asianomistaja voi tällöin esittää näistä poikkeavia vaatimuksia. Jos syyttäjä ja asianomistaja eivät pääse yhteisymmärrykseen esitettävistä vaatimuksista, on luonnollista, että asianomistaja esittää ne vaatimukset, jotka hän on toimittanut aikaisemmin tuomioistuimelle. Tämän jälkeen syyttäjä esittelee asian ja siihen liittyvät todisteet. Syyttä-

jän asianesittely on oltava sopusoinnussa objektiviteettivaatimuksen kanssa eli myös sellaiset seikat, jotka ovat syytetylle edullisia, on tuotava esiin. (Lappalainen 2007, 908-911)

Vastaaajalle on myös varattava tilaisuus lausua vastapuolen perustelujen johdosta. Koska syytetty puolustautuu syytöksiä vastaan, ei hänen esittelyään voida verrata syyttäjän asiaesittelyyn, vaan sitä on pidettävä täydentävänä. Sen jälkeen, kun asianosaisille on annettu mahdollisuus kehittää vaatimuksiaan ja kantojaan, on vuorossa todistelun vastaanottaminen. Vastaaaja ja asianomistajaa on kuultava todistelutarkoituksessa sekä otettava vastaan muu todistelu. (Lappalainen 2007, 911-912)

Todistelun jälkeen on asianosaisten esitettävä lopunlausuntonsa ja siinä tarvittaessa käsityksensä vastaajan syyllisyydestä ja rikoksen seuraamuksesta. Loppulausuntojen tarkoituksena on, että asianosaiset esittävät käsityksensä esitetyistä todisteista ja juttuun liittyvistä oikeuskysymyksistä sekä siitä, miten asia heidän mielestään tulisi ratkaista pääkäsittelyssä ilmi tulleen perusteella. Ensin loppulausunnon esittää kantaja (ensin syyttäjä, sitten mahdollinen asianomistaja), ja viimeiseksi loppulausuntonsa antaa vastaaja. Syyttäjän on loppulausunnotsa tuotava esiin myös mahdolliset vastaajan kannalta edulliset seikat, mikäli vastaaja ei itse tuo tällaisia seikkoja tuomioistuimen tietoon. (Vuorenperä 2009, 186-187)

Asianosaisten ilmoitettua loppukeskustelun päätteeksi jättävänsä jutun ratkaistavaksi käräjäoikeus toteaa pääkäsittelyn päättyneen. Vuorossa on jutun pääasiantarkaisu eli tuomio, joka on joko syylliseksi tuomitseva tai vapauttava. Tuomion perusteluista pitää ilmetä, mihin seikkoihin ja oikeudelliseen päättelyyn ratkaisu perustuu. Tuomiossa määrätään myös kaikki korvaukset jotka koituvat maksettavaksi asianomistajille. Tuomio laaditaan erilliseksi asiakirjaksi, jonka tiivistelmä on tuomiolauselma. (Havansi 2007, 169; Kivelä & Nordell 2003, 243)

6.6 Lähestymiskielto

Laki lähestymiskiellosta tuli voimaan 1.1.1999. Sen tarkoituksena on torjua henkeen, terveyteen, vapauteen tai rauhaan kohdistuva rikos tai tällaisen rikoksen uhka tai muu vakava häirintä. Sillä pyritään myös suojaamaan henkilön yksityiselämää, johon kuuluu muun muassa kotirauha ja häiritsemätön perhe-elämä. Lähestymiskielloilla on ollut vuodesta 2005 mahdollista häättää lähestymiskieltoon määrättävä omasta asunnostaan, mikäli hän ja kielloilla suojattava asuvat yhdessä. Tätä kutsutaan perheen sisäiseksi lähestymiskielloksi. Aikaisemmin lähestymiskieltoa ei voitu määrätä, jos asianosaiset asuivat yhdessä. (Lappalainen 2007, 1179-1187)

Lähestymiskieltoasiat on käsiteltävänä kiireellisinä ja kaikissa käsittelyvaiheissa on pyrittävä noudattamaan joutuisuutta. Kiireellisyyttä ei kuitenkaan saa liioitella niin, että vastaajalle ei annettaisi mahdollisuutta asianmukaiseen kuulemiseen. (Lappalainen 2007, 1179-1187)

Lähestymiskiellon määrää käräjäoikeus. Väliaikaisen lähestymiskiellon voi määrätä käräjäoikeus tai pidättämiseen oikeutettu virkamies. Alueellisesti toimivaltainen on se käräjäoikeus, jossa kiellolla suojattavalla on kotipaikka tai jossa kiello tulisi pääasiallisesti sovellettavaksi. Lähestymiskiellolla voidaan suojata ainoastaan nimettyä luonnollista henkilöä. Tyypillistä on, että lähestymiskielto määrätään parisuhteen päättymisen johdosta entistä kumppania vastaan tai iäkkäiden vanhempien suojaksi rahaa kiristävää lasta kohtaan. Lähestymiskielloa voidaan käyttää myös todistajan suojelemiseen. (Lappalainen 2007, 1179-1187)

Lähestymiskielto asia tulee vireille, kun sitä koskeva pyyntö tehdään käräjäoikeudelle joko suullisesti tai kirjallisesti. Jos hakemus on puutteellinen, on tuomioistuimen kehotettava hakijaa täydentämään sitä. Hakemus on annettava kieltoon määrättäväksi vaaditulle tiedoksi. Samalla on kutsuttava asianosaiset pääkäsittelyyn, jos asiassa ei tarvita lisäselvitystä. Tiedoksiannon yhteydessä voidaan asianosaisilta pyytää kirjallinen lausuma. Pääkäsittelyssä selvitetään, ovatko lähestymiskiellon määräämisen edellytykset täyttyneet. Lähtökohtana ovat hakemus ja siihen annettu vastaus. Lähestymiskielto voidaan määrätä, jos on perusteltu aihe olettaa, että kieltoon määrättävä tulisi tekemään kiellolla suojattavan henkeen, terveyteen, vapauteen tai rauhaan kohdistuvan rikoksen. Kiellon määräämisen edellytyksiä arvioitaessa tulee ottaa huomioon asianosaisten olosuhteet, rikoksen uhan tai muun häirinnän laatu, sen mahdollinen toistuvuus sekä todennäköisyys, että vastaaja jatkaisi häirintää. Kaikista tiukimmat määräämisen edellytykset ovat perheen sisäisessä lähestymiskiellossa. Kielto voidaan määrätä, mikäli kieltoon määrättävän uhkauksista, aiemmista rikoksista tai käyttäytymisestä voidaan päätellä, että hän todennäköisesti tulisi tekemään suojattavan henkilön henkeen, terveyteen tai vapauteen kohdistuvan rikoksen, eikä kiellon määrääminen ole kohtuutonta ottaen huomioon uhkaavan rikoksen vakavuus samassa asunnossa asuvien olosuhteet ja muut asiassa ilmenneet seikat. Pääkäsittelyn ja päätösharkinnan jälkeen tuomioistuin julistaa tuomionsa. (Lappalainen 2007, 1179-1187)

6.7 Pakkokeinot

Tutkinnan yhteydessä on myös mahdollista käyttää ns. rikosprosessuaalisia pakkokeinoja. Osa pakkokeinoista on tutkintaviranomaisten määrättävissä, osa taas vaatii tuomioistuinkäsittelyn. Jotta pakkokeinoja voidaan käyttää, se edellyttää että voidaan tietyllä todennäköisyydellä olettaa, että on tapahtunut rikos. (Lappalainen 2007, 757)

Pakkokeinot voidaan jakaa sen mukaan, mihin niillä puututaan. Vakavimmin yksilöiden oikeuksiin puututaan vapautteen kohdistuvilla pakkokeinoilla, joita ovat nouto, pidättäminen ja vangitseminen. Lyhytaikaista vapaudenriistoa edustaa kiinniotto. Näiden pakkokeinojen osalta perusoikeus, jota pakkokeinoilla rajoitetaan, on henkilökohtainen koskemattomuus. Varallisuuden ja omaisuuden suojaan kohdistuvia pakkokeinoja ovat takavarikko, turvaamistoimi, kotietsintä ja paikan eristäminen. Yksityisyyden suojaan sisältyy myös viestintäsalaisuuden suoja, johon kuuluvia pakkokeinoja ovat telekuuntelu, televalvonta ja tekninen kuuntelu. (Lappalainen 2007, 757)

Pakkokeinojen sääntelyssä noudatetaan erityisen tarkasti lakisidonnaisuuden vaatimusta eli legaliteettiperiaatetta. Toimenpiteen, jolla puututaan yksilön perus- ja ihmisoikeuksiin, tulee perustua lain säännöksiin. Pakkokeinolaissa tämä periaate ilmenee siten, että pakkokeinon käytön edellytyksistä on yksityiskohtaiset säännökset. Pakkokeinojen edellytyksissä säädetään siitä, miten vakavassa rikoksessa pakkokeinoa voi käyttää. Sääntely voi perustua rikosnimikkeiden luetteloon tai rangaistusasteikkoon. Jotta pakkokeinon voidaan turvautua, on rikoksesta oltava näyttö.

(Lappalainen 2007, 757-758)

Pakkokeinojen käytössä erotetaan kaksi vaihetta: päätös pakkokeinon käytöstä ja pakkokeinon täytäntöönpano. Päätöksenteosta vastaa usein tuomioistuin. Täytäntöönpanosta vastaa lähes poikkeuksetta virkatehtävää suorittava poliisi. (Lappalainen 2007, 760)

6.8 Toimistosihteerin työtehtävät rikosasioissa

Toimistosihteerin työtehtäviin rikosasioissa kuuluu haasteen laatiminen käräjäoikeuteen saapuneen haastehakemuksen mukaisesti, haasteen toimittaminen vastaajalle, kutsujen toimitaminen vastaajille, asianomistajille ja todistajille sekä erilaiset itse istuntoon liittyvät työtehtävät. Näitä ovat esimerkiksi salin varaaminen, juttuluettelon laatiminen, pöytäkirja- ja tuomiopohjan sekä tuomiolauselmapohjan laatiminen etukäteen, pöytäkirjan pitäminen istunnossa sekä salikuuntelusta huolehtiminen. Istunnon jälkeen käräjäsihteerin on viimeisteltävä pöytäkirja, tuomio ja tuomiolauselma tuomarin ohjeiden mukaisesti sekä annettava ratkaisu tiedoksi, mikäli sitä ei ole julistettu istunnossa.

Toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu haasteen laatiminen haastehakemuksen mukaisesti. Rikosasiassa haastehakemus on toimitettu syyttäjältä sekä paperiversiona että sähköisesti tallennettuna tietokantaan, josta se on helppo liittää itse haasteen mukaan. Useimmiten haasteessa ilmoitetaan pääkäsittelyn ajankohta tai tuomion antamispäivä, jos asiassa noudatetaan kirjallista menettelyä. Tällöin haasteeseen liitetään suostumus kirjalliseen menettelyyn, joka vastaajan on palautettava allekirjoitettuna määräpäivään mennessä. Jos vastaaja

ei palauta suostumusta ajoissa, määrätään asiassa istuntopäivä, joka ilmoitetaan vastaajalle erikseen.

Kun istuntopäivä on päätetty, on asiasta ilmoitettava vastaajalle, asianomistajille ja todistajille. Jos haaste vastaajalle on toimitettu jo aikaisemmin, lähetetään tässä vaiheessa ainoastaan kutsu pääkäsittelyyn, jossa ilmoitetaan istuntopäivä ja kerrotaan, onko vastaajan tultava paikan päälle henkilökohtaisesti. Asianomistajille lähetetään kutsu, jossa ilmoitetaan onko heidän tultava paikalle henkilökohtaisesti sakon uhalla. Todistajille lähetetään myös kutsu, jossa ilmoitetaan kenen nimeämänä heidät on kutsuttu todistajiksi ja mitkä ovat poissaolon seuraukset. Kutsujen lähettämisen jälkeen kärjäsihteerin on seurattava tiedoksiantoja ja niiden määräaikoja. Jos vastaajaa, asianomistajia tai todistajia ei ole saatu haastettua ennen istuntoa, on istunto peruttava ja asialle on määrättävä uusi käsittelyaika.

Ennen istuntoa toimistosihteerin on huolehdittava käytännön valmisteluista. Niitä ovat esimerkiksi salin varaaminen, juttuluettelon laatiminen, pöytäkirja- ja tuomiopohjan sekä tuomiolauselmapohjan laatiminen etukäteen. Istunnossa sihteerin tehtäviin kuuluu pöytäkirjan pitäminen, salikuuntelusta huolehtiminen ja esimerkiksi sakkolappujen kirjoittaminen.

Istunnon jälkeen toimistosihteerin on viimeisteltävä pöytäkirja, tuomio ja tuomiolauselma tuomarin ohjeiden mukaisesti sekä annettava ratkaisu muutoksenhakuohjeineen tiedoksi, mikäli sitä ei ole julistettu istunnossa. Myös kirjallisen menettelyn tuomiossa kärjäsihteerin työtehtäviin kuuluu tuomion ja tuomiolauselman viimeisteleminen ja tiedoksianto vastaajille, asianosaisille ja syyttäjälle. Sihteerin on myös huolehdittava muutoksenhakutoimenpiteistä.

Lähestymiskieltoasioissa toimistosihteerin työtehtävät ovat hyvin pitkälti samat kuin rikosasioissa; sihteerin on kutsuttava asianosaiset pääkäsittelyyn, pidettävä käsittelyssä päiväkirjaa ja annettava ratkaisu tiedoksi asianosaisille mikäli sitä ei julisteta istunnossa. Sihteerin on myös annettava määrätty lähestymiskielto tiedoksi poliisille ja arkistoitava lähestymiskieltoasia muiden rikosasioiden tapaan.

Pakkokeinoasioissa sihteerin tehtävät eroavat hieman tavanomaisesta rikosasiasta. Useimmissa kärjäoikeuksissa pakkokeinopäivystys hoidetaan niin, että tuomari-sihteeripari on viikon kerrallaan päivystysvuorossa ja vuoro kiertää työparien kesken. Isoimmissa kärjäoikeuksissa on erikseen pakkokeino-osasto tai pakkokeinoasiat hoidetaan ainoastaan rikososastoilla, mutta pienimmissä kärjäoikeuksissa pakkokeinopäivystystä hoitavat kaikki kärjäsihteerit. Pakkokeinoasioita ei useimmiten anneta harjoittelijan tehtäväksi niiden sisältämän vastuun ja kiireellisyysvuoksi. Pakkokeinoasioissa sihteerin tehtäviin kuuluu muun muassa asian kirjaaminen Sakariin, erilaisten päätösten tekeminen ja istuntoihin osallistuminen. Yleisimpiä pakkokeinoasioita ovat vangitsemiset, vangitsemisasioiden uudelleen käsittelyt ja teleasiat.

7 HAKEMUSASIAT

Käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista määrällisesti suurin ryhmä on hakemusasiat, joita on useita eri tyyppejä. Hakemusasiat ratkaistaan useimmiten käräjäoikeuden kansliassa ilman istutokäsittelyä, kun kukaan ei vastusta hakemusta, tai käräjäoikeuden istunnossa, kun asian osapuolet ovat erimielisiä. Hakemusasioita ovat muun muassa avioero, lasten huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat, edunvalvojan määrääminen, pesänjakajan määräys, konkurssi ja yksityishenkilön velkajärjestely. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 18.2.2010)

Hakemusasian, jossa on kysymys esimerkiksi vain tietyn tapahtuman rekisteröinnistä, käräjäoikeus ratkaisee kansliakäsittelyssä. Silloin kun kyse on hakijan ja vastapuolen välisestä erimielisyydestä, käräjäoikeus käsittelee asian niin kuin muutkin riita-asiat eli yleensä käräjäoikeuden istunnossa. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 18.2.2010)

7.1 Hakemusasian käsittely

Hakija tuo, lähettää tai faksaa hakemuksensa liitteineen käräjäoikeuden kansliaan. Käräjäoikeudessa hakemus ensin tutkitaan alustavasti ja pyydetään kirjeitse tai puhelimitse mahdollisesti tarvittavat lisätiedot tai lisäasiakirjat. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

Jos hakemus koskee muidenkin osallisten oikeutta, käräjäoikeus pyytää heiltä lausuman eli vastauksen hakemukseen. Jos asiassa ei ole muita osallisia tai jos muut osalliset eivät vastusta hakemusta, käsittelijä ratkaisee asian kansliassa papereiden perusteella. Riitaisissa hakemusasioissa käräjäoikeus kutsuu asianosaiset valmisteluistuntoon tai pääkäsittelyyn. Käräjätuomari ratkaisee asian heti istunnon jälkeen tai ilmoittaa päivän, jolloin ratkaisu annetaan. Riitaisessa hakemusasiassa häviöjä voi joutua maksamaan toisen osapuolen oikeudenkäyntikulut. Käräjäoikeuden ratkaisu lähetetään hakijalle tai hakija voi halutessaan noutaa sen käräjäoikeuden yleiskansliasta. Käräjäoikeus perii hakijalta maksun asian käsittelijältä. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

7.2 Perheasiat

Käräjäoikeudessa käsiteltäviä hakemusasioita ovat muun muassa avioero, rekisteröidyn parisuhteen purkaminen ja lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskeva asia. Avioeromenettelyyn kuuluu kaksi vaihetta. Avioeroa voi molemmassa vaiheessa hakea joko puoliset yhdessä tai toinen puoliso yksin. Hakemuksen jättämisestä käräjäoikeuteen alkaa puolen vuoden harkinta-aika, jonka jälkeen voidaan hakea lopullista avioeroa erillisellä hakemuksella. Avioeroa on haettava viimeistään puolen vuoden kuluttua harkinta-ajan päätty-

misestä. Avioerohakemuksen yhteydessä voidaan ratkaista yhteisiä alaikäisiä lapsia koskevat asiat. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

7.3 Perintöasiat

Jos kuolinpesän osakkaat tai eroamassa olevat puoliset eivät pääse keskenään sopimukseen omaisuuden jaosta, käräjäoikeus määrää hakemuksesta pesänjakajan tekemään jaon. Pesänjakajaksi määrätään hakijan esittämä henkilö, mikäli hän on puolueeton asian osapuoliin nähden. Hakemuksen liitteeksi on laitettava pesänjakajan kirjallinen suostumus hoitaa kyseistä tehtävää. Kun kysymys on kuolinpesän jaosta, hakemus on jätettävä vainajan kotikunnan käräjäoikeuteen. Avioeron jälkeisessä omaisuuden jaossa hakemus on jätettävä miehen kotipaikan käräjäoikeuteen.

(Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

7.4 Velkajärjestelyasiat

Velkaongelmiin joutunut henkilö voi hakeutua velkajärjestelyyn hoitaakseen taloudelliset asiansa kuntoon. Velallisen on haettava velkajärjestelyä kotikuntansa käräjäoikeudelta. Käräjäoikeus vahvistaa velalliselle maksuohjelman, jossa määrätään miten velallisen tulee hoitaa velkansa seuraavien vuosien aikana. Velallisen maksettua veloistaan niin paljon kuin maksuohjelmassa on määrätty, vapautuu hän velkojensa loppuosien maksamisesta. Maksuohjelmaa voidaan hakemuksesta muuttaa velkajärjestelyn aikana. Mikäli velallinen ei noudata maksuohjelmaa, voidaan se määrätä raukeamaan. (Oikeuslaitoksen palvelusivut, päivitetty 9.12.2009)

7.5 Toimistosihteerin työtehtävät hakemosastolla

Toimistosihteerin työtehtäviin hakemosastolla kuuluu saapuneen hakemuspostin kirjaus, väestörekisteritietojen ottaminen asianosaisista, hakemusasioiden jakaminen eteenpäin esimerkiksi tuomarille tai notaarille sekä erilaisten hakemusasiakirjojen laadinta. Näitä asiakirjoja ovat esimerkiksi täydennyskehoitus, avioeroasian harkinta-aikailmoitus, lopullinen avioeropäätös, lausumapyyntö avioeroasiassa. Työtehtäviin kuuluu myös tiedoksiantomerkintöjen teko, määräajan pidennyspyynnön käsittely ja sillensä päätöksen tekeminen. Hakemosaston toimistosihteerin tehtävänä on myös toimia hakemustuomareiden ja hakemusnotaarien sihteerinä. Joidenkin käräjäoikeuksien hakemosastoilla käsitellään myös summaarisia huoneenvuokra- ja velkomusasioita, joten myös niiden asioiden käsittely voi kuulua hakemussihteerin työtehtäviin.

8 MUUTOKSENHAKU

Oikeusjärjestyksen periaatteisiin kuuluu oikeus hakea muutosta käräjäoikeuden ensimmäisenä asteena tekemään ratkaisuun. Varsinainen muutoksenhakekeino käräjäoikeuden ratkaisuihin on valittaminen hovioikeuteen. Hovioikeuden ratkaisuun puolestaan haetaan muutosta valittamalla korkeimpaan oikeuteen. Ratkaisun lainvoimaisuus tarkoittaa sitä, että asiaan ei voi varsinaisesti hakea enää muutosta. Rikostuomiot voidaan yleensä laittaa täytäntöön vasta sitten, kun tuomio on lainvoimainen. Riita-asioissa sen sijaan tuomiot ovat yleensä täytäntöönpanokelpoisia jo ennen kuin ne saavat lainvoiman. (Lappalainen 2007, 947-948)

Pääsääntönä voidaan pitää, että muutosta voivat hakea jutun asianosaiset. Käräjäoikeuden tulee liittää päätökseensä muutoksenhakuohjeet, joissa kerrotaan, miten päätökseen tyytymättömän tulee menetellä. Kun päätös julistetaan istunnossa, tulee käräjätuomarin kertoa muutoksenhausta myös suullisesti. Valittajan ensimmäinen toimenpide valitusprosessissa on ilmoittaa tyytymättömyyttä käräjäoikeuden ratkaisuun. Tämän tarkoituksena on antaa käräjäoikeudelle nopeasti tieto siitä, saako ratkaisu lainvoiman. Tyytymättömyyttä tulee ilmoittaa seitsemän päivän kuluessa päätöksen julistamisesta tai antamisesta. Käräjäoikeuden puheenjohtajan tulee tarkastaa tyytymättömyyden ilmoitus ja hylätä se, mikäli se ei esimerkiksi täytä muotovaatimuksia. Kun tyytymättömyyden ilmoitus on hyväksytty, annetaan valittajalle valitusosoitus, jossa annetaan yksityiskohtaisia ohjeita valituksen perille ajamisesta ja valituskirjelmän muotovaatimuksista. (Lappalainen 2007, 956-957)

Valituksen jättämisen määräaika on 30 päivää siitä, kun käräjäoikeuden ratkaisu julistettiin tai annettiin. Valituskirjelmä jätetään käräjäoikeuden kansliaan. Käräjäoikeudesta valituskirjelmä asiakirjoineen siirretään hovioikeuteen. Valituskirjelmässä tulee yksilöidä käräjäoikeuden ratkaisu ja ilmoittaa miltä kohdin ratkaisuun haetaan muutosta, mitä muutoksia ratkaisuun vaaditaan tehtäväksi, vaatimuksen perusteet ja todisteet sekä todistusteemat. Valittajan tulee myös valituksessaan esittää mahdollinen vaatimuksensa pääkäsittelyn pitämisestä hovioikeudessa, syy pääkäsittelyn pitämiseen sekä keiden kuulemista hän pitää tarpeellisena. (Lappalainen 2007, 957-958)

Vastamuutoksenhaku antaa valittajan vastapuolelle mahdollisuuden esittää muutoksenhaun määräajan jälkeen omia vaatimuksia käräjäoikeuden tuomion muuttamiseksi. Vastavalituksen määräaika on kaksi viikkoa valitusmääräajan päättymisestä. Vastavalitus eroaa valituksesta siinä, että se on liitännäisessä suhteessa valitukseen. Jos valitus raukeaa, myös vastavalitus raukeaa. Vastavalituksen voin tehdä valittajan vastapuoli. (Lappalainen 2007, 959)

9 TIEDOKSIANTO

Kun asianosainen tai ulkopuolinen henkilö kutsutaan istuntoon tai kun häneltä pyydetään kirjallista lausumaa, kutsu tai kehotus on annettava hänen tietoonsa erityisin tiedoksiantotoimenpitein. Yleiset säännökset tiedoksiannosta oikeudenkäynnissä sisältyvät OK 11 lukuun, mutta tiedoksiantoon liittyviä säännöksiä on muuallakin muun muassa OK 17 luvussa. OK 11 luvussa tiedoksiannolla tarkoitetaan haasteen, kutsun tai kehotuksen saattamista henkilön tietoon. Kun kehotuksen noudattamatta jättämisestä seuraa rangaistus, kuuluvat tiedoksiantosääntelyyn tärkeänä osana säännökset siitä, miten tiedoksiannon tapahtumista kontrolloidaan ja mitä tiedoksiannon epäonnistumisesta seuraa. (Lappalainen 2007, 935)

Tuomioistuimen huolehtiessa tiedoksiannosta, tiedoksianto tapahtuu ensisijaisesti postitse saantitodistusta vastaan vastaanottotodistuksella. Saantitodistustiedoksianto tarkoittaa sitä, että vastaanottaja käy postitoimipaikassa kuittaamassa saantitodistuksella tiedoksiannon tapahtuneeksi. Vastaanottotodistus tiedoksianto puolestaan tarkoittaa sitä, että vastaanottaja saa tiedoksi annettavan asiakirjan kotiinsa ja palauttaa vastaanottotodistuksen määräpäivään mennessä. Saantitodistusta käytettäessä postille on ilmoitettava, milloin tiedoksiannon on viimeistään tapahduttava. Asiakirja voidaan myös jossain tapauksessa toimittaa tavallisena kirjeenä. Mikäli tiedoksiantoa ei saada toimitetuksi postitse tai jos voidaan pitää todennäköisenä, että postitiedoksianto epäonnistuu, toimittaa tiedoksiannon haastemies henkilökohtaisesti tai sijaistiedoksiantoa käyttäen. Tuomioistuimen on ilmoitettava haastemiehelle tiedoksiannon määräpäivä. (Lappalainen 2007, 936-937)

Tiedoksianto on yleensä toimitettava asianosaiselle itselleen. Oikeushenkilölle osoitetun tiedoksiannon vastaanottaa yhtiön legaalinen edustaja. Tiedoksianto kuolinpesälle toimitetaan kuolinpesän osakkaille. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös pesänselvittäjälle, jos sellainen on määrätty. (Lappalainen 2007, 938-939)

Käytettäessä haastemiestiedoksiantoa saattaa käydä niin, ettei haastemies etsiskelystä huolimatta tavoita henkilöä, jolle tiedoksianto tulisi toimittaa. Jos henkilöllä on Suomessa tiedos-

sa oleva osoite ja voidaan päätellä hänen välttelevän tiedoksiannosta, haastemies voi siviiliasia-
 ssa toimittaa sijaistiedoksiannon. Tämä tapahtuu siten, että haastemies luovuttaa tiedoksi
 annettavat asiakirjat vastaajan kanssa samaan talouteen kuuluvalla 15 vuotta täyttäneelle
 henkilölle tai liikkeenharjoittajan palveluksessa olevalle työntekijälle. Jos haastemies ei ta-
 voita ketään näistä, hän voi toimittaa tiedoksiannon luovuttamalla asiakirjat poliisiviranomai-
 selle ja lähettää ilmoituksen toimenpiteestä postitse vastaanottajalle hänen osoitteellaan.
 Koska sijaistiedoksianto ei takaa sitä, että tiedoksiannon vastaanottaja todella saa tiedon, on
 tämän ulkopuolelle rajattu rikosasiat ja sellaiset asiat, joissa joku on määrätty saapumaan
 henkilökohtaisesti tuomioistuimeen tai suorittamaan jotain henkilökohtaisesti. Jos sijaistie-
 doksiannosta ei voida käyttää, on viimeinen vaihtoehto hoitaa tiedoksianto kuuluttamalla. Kuu-
 luttamalla voidaan antaa tiedoksi haaste, kutsu, kehoitus tai muu asiakirja. Kuulutusta ei voi-
 da myöskään käyttää rikosasiassa tai asiassa, jossa jonkun on saavuttava henkilökohtaisesti
 tuomioistuimeen tai suorittamaan jotain henkilökohtaisesti. Kuulutustiedoksianto toimitetaan
 siten, että tuomioistuin julkaisee virallisen lehden kuukauden ensimmäisessä numerossa il-
 moituksen asiakirjojen sisällöstä ja siitä, missä asiakirjat ovat nähtävillä. Tuomioistuin aset-
 taa tiedoksi annettavat asiakirjat tuomioistuimen kansliaan nähtäville. Tiedoksiannon katso-
 taan tapahtuneen, kun ilmoitus on julkaistu virallisessa lehdessä.

(Lappalainen 2007, 940-942)

Kahta tai useampaa henkilöä yhteisesti koskevassa asiassa haaste on tiedoksi annettava jokai-
 sille erikseen. Haastettaessa juttuun useampia vastaajia jokaista varten on annettava oma
 haasteensa ja haasteasiakirjat on toimitettava jokaiselle vastaajalle erikseen. Kun haastemies
 toimittaa tiedoksiannon, on hänen laadittava tiedoksiannosta kirjallinen todiste, josta käy
 ilmi tiedoksiannon päivämäärä, paikkakunta ja se, kenelle tiedoksianto on toimitettu. Jos
 haastemies on käyttänyt sijaistiedoksiannosta, on todistuksessa mainittava syy menettelytavan
 käyttöön sekä päivämäärä, jona ilmoitus on jätetty postin kuljetettavaksi. Haastemiehen on
 allekirjoitettava todistus ja annettava siitä jäljennös tiedoksiannon vastaanottajalle. Haaste-
 miehen allekirjoittamalla kirjallisella todistuksella katsotaan näytetyksi tiedoksiannon tapah-
 tuneen todistuksen osoittamalla tavalla. Postitiedoksiannoissa vastaanottotodistus tai saanti-
 todistus toimii tiedoksiantotodistuksena. Vastaanottajan tulee merkitä palautettavaan vas-
 taanottotodistukseen tiedoksiannon päivämäärä ja paikka. Nämä tiedot käyvät myös ilmi
 saantitodistuksesta. (Lappalainen 2007, 942)

10 PEREHDYTYSSUUNNITELMA

Perehdyttäminen on uuden työntekijän tutustuttamista yritykseen, työyhteisöön ja työtehtä-
 viin. Paitsi yrityksen ulkopuolelta tuleva työntekijä, myös talon sisällä siirtyvä perehdytetään

uuteen työtehtävään. Monissa työpaikoissa on suunnitelmallinen perehdytysohjelma, jonka mukaan edetään ja josta huolehtivat koulutetut perehdyttäjät. Suurissa yrityksissä voidaan järjestää perehdytysjaksoja, joissa on mukana useita uusia työntekijöitä. Monissa kiireisissä yrityksissä ongelmaksi muodostuu se, että kukaan ei ehdi perehdyttää uutta työntekijää ja sitoutuminen työyhteisöön vie näin ollen pitkän aikaa. Käytännössä perehdytys hoidetaan usein niin, että päävastuussa on esimies ja käytännön perehdytyksen hoitavat työtoverit. (Viitala & Jylhä 2006, 236)

Perehdyttämisessä uudelle työntekijälle annetaan tietoa organisaatiosta, sen tavoitteista ja toimintatavoista, tuotteista ja palveluista, työtehtävistä ja sen tavoitteista, työhön liittyvistä normeista ja säädöksistä, menetelmistä, koneista ja laitteista, toiminnan häiriöistä, työturvallisuudesta ja uudesta työyhteisöstä. (Viitala & Jylhä 2006, 236)

Perehdytysuunnitelmamme tavoitteena on koota opiskelijalle yhteen kaikki työharjoittelussa tarvittavat tiedot. Kun oikeustradenomiopiskelijaharjoittelija saapuu ensimmäisenä päivänä käräjäoikeuteen, ei hänellä välttämättä ole kovin selkeää käsitystä käräjäoikeuden toiminnasta. Työmme kohderyhmänä ovat oikeustradenomiopiskelijat, jotka tulevat oikeudelliseen työharjoitteluun käräjäoikeuteen ja joilla ei ole aikaisempaa tuomioistuintyökokemusta.

Ennen toimistosihteerin työtehtävien opettamista työelämäohjaajan on huolehdittava perusasioiden kertomisesta harjoittelijalle. Ensimmäisenä päivänä oikeustradenomiharjoittelijalle kerrotaan käräjäoikeuden toiminnasta ja esitellään käräjäoikeuden tilat, joita hän tulee käyttämään harjoittelun aikana.

Henkilökunnan esittely on tärkeää, jotta käräjäoikeuden henkilökunta tietää, että talossa on harjoittelija, jota he voivat käyttää mahdollisesti apuna. Kaikkien käytettävien ohjelmien pikainen esitleminen olisi myös hyväksi jatkoa ajatellen. Näihin ohjelmiin tietenkin syvenyttäisiin harjoittelun edetessä, mutta aluksi olisi hyvä esitellä ne kaikki, jotta harjoittelija saisi jonkinlaisen kuvan kaikista käytettävistä ohjelmista.

Ensimmäisenä päivänä harjoittelijan olisi myös hyvä päästä seuraamaan jotakin istuntoa, koska monelle se on todennäköisesti ensimmäinen kerta ja samalla näkisi mistä käräjäoikeudessa on kyse. Tämän lisäksi työelämäohjaajan on kerrottava harjoittelijalle käräjäoikeudessa käytettävistä työtavoista ja noudatettavista säännöistä. Työelämäohjaajan tulee tehdä harjoitte-

lijaa koskeva harjoittelusuunnitelma, jossa harjoittelijan vastuulla olevat työtehtävät on kuvattu yksityiskohtaisesti. Tämän lisäksi harjoittelija pitää viikkokohtaista päiväkirjaa.

Harjoittelun kokonaiskesto on kolme kuukautta. Ensimmäinen kuukausi harjoittelusta suoritetaan yleiskansliassa, toinen hakemuskansliassa ja kolmas tutustuen käräjäsihteerien työskentelyyn.

Yleiskansliassa opiskelija suorittaa yleiskanslian työtehtäviä. Näin opiskelija saa riittävän hyvän yleiskuvan käräjäoikeudesta ja sen toiminnasta. Tärkein harjoittelijan työtehtävä kansliassa on summaaristen ja laajojen käräjäoikeuteen saapuneiden juttujen alkukirjausten kirjaaminen Tuomakseen sekä uusien lähestymiskieltojen kirjaaminen Sakariin. Opiskelija tulee perehdyttää huolellisesti kirjaamisohjeisiin ja tämän lisäksi käräjäoikeuden on annettava opiskelijalle kirjalliset kirjaamisohjeet, joissa kerrotaan yksityiskohtaisesti uusien asioiden kirjaamisesta Sakariin ja Tuomakseen. Opiskelijalle on painotettava alkukirjausten merkitystä ja sitä, miten oikein ja huolellisesti tehdyt alkukirjaukset helpottavat sihteerien ja tuomareiden työskentelyä.

Harjoittelijan työtehtäviin yleiskansliassa kuuluu myös saapuvan postin käsittely ja sen toimitaminen eteenpäin. Harjoittelijan tulee myös seurata faksien saapumista sekä jakaa ne oikealle taholle. Yleiskanslian töihin kuuluu myös haastemieskirjaukset, sakonmuuntojen arkistointi sekä hovioikeuteen menevien asiakirjojen postitus. Myös kaikkien juoksevien asioiden hoitaminen kuuluisi harjoittelijan tehtäviin.

Toisena kuukautena opiskelija siirtyisi tutustumaan hakemuskanslian työtehtäviin. Hakemuskansliassa tärkein käytettävä ohjelma on Tuomas-käyttöjärjestelmä. Harjoittelijan työtehtäviin kuuluu saapuneen hakemuspostin kirjaus Tuomakseen, väestökisteritietojen ottaminen asianosaisista, helppojen arkistoitavien asiakirjojen seulonta, hakemusasioiden jakaminen eteenpäin oikeille tahoille sekä sellaisten asiakirjojen laadinta kuten harkinta-aikailmoitus, lopullinen avioeropäätös, lausumapyyntö hakemusasiassa sekä haaste huoneenvuokrasummaarisissa ja summaarisissa velkomusasiassa. Nämä asiakirjat laaditaan Tuomaksen Notesissa ja jokaista asiakirjaa varten on olemassa oma asiakirjapohjansa.

Työtehtäviin kuuluu myös tiedoksiantojen merkintä Tuomakseen, määräajan pidennyspyynnön käsittely, sillensä päätöksen tekeminen ja tuomio helppoissa huoneenvuokra-asioissa. Tiedoksiantomerkinnot tehdään käräjäoikeuteen palautuneen tiedoksiantotodistuksen perusteella ja niiden merkitsemisessä on oltava huolellinen, koska siviiliasioissa tiedoksiantopäivästä lasketaan vastauksen määräpäivä, ja mahdollisen virheen tapahtuessa muuttuu myös vastauksen

määräpäivä virheelliseksi. Jos tiedoksiantotodistuksen tiedoksiantopäivämäärässä on epäselvyyttä, on Tuomakseen merkittävä vastaajalle edullisempi päivämäärä.

Viimeinen kuukausi harjoittelusta suoritetaan käräjäpuolella. Työtehtäviin kuuluu haasteiden, lausumapyyntöjen, kutsujen, käsittelyilmoitusten ja juttulistojen tekeminen sekä asioiden kirjaaminen Tuomakseen. Harjoittelija sopii istuntopäivät ja järjestää tulkit istuntoihin sekä arkistoi jutut. Tärkein työtehtävä on sihteerinä toimiminen valmisteluistunnoissa ja pääkäsittelyissä. Valmisteluistunnossa ja pääkäsittelyssä harjoittelija valmistelee salin istuntoa varten ja kirjaa muuttuneet asiat pöytäkirjaan istunnon aikana ja hoitaa Nicelog-salikuuntelun käytön.

11 JOHTOPÄÄTÖKSET

Mielestämme työmme onnistui lähtökohdat huomioon ottaen suhteellisen hyvin. Työmme olisi ollut onnistuneempi, jos olisimme tehneet sen toimeksiantona jollekin tietylle käräjäoikeudelle. Näin olisimme saaneet työstämme käytännön läheisemmän ja konkreettisemmän.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet

Havansi, E. 2007. Oikeudenkäynti ja pakkotäytäntö. Helsinki: FORUM IURIS

Jokela, A 2005. Oikeudenkäynnin perusteet. 2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Kivelä, H & Nordell 2003 R. Jokaisen Oikeustieto. Porvoo: Werner Söderström Oy

Lappalainen, J , Frände, D Havanssi, E, Koulu, R, Niemi-Kiesiläinen, J, Nylund, A, Rautio, J, Sihto, J & Virolainen, J. 2007. Prosessioikeus. 2.painos. Saarijärvi: Wsoy Oy

Viitala R & Jylhä E 2007. Liiketoimintaosaaminen -menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita Publishing Oy

Vuorenpää, M 2009. Prosessioikeuden perusteet. Helsinki: Talentum

Elektroniset lähteet

Oikeuslaitoksen palvelusivut www.oikeus.fi

Oikeusministeriön työryhmämietintö 2005