



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Rikosoikeudenkäynti, lähestymiskieltoasiat ja rikosasioiden käsittelyohje

Hellgren, Maarit

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Rikosoikeudenkäynti, lähestymiskieltoasiat ja rikosasioiden käsitteilyohje
Case: Vantaan käräjäoikeus

Maarit Hellgren
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Maaliskuu 2011

Maarit Hellgren

Rikosoikeudenkäynti, lähestymiskieltoasiat ja rikosasioiden käsittelyohje

Vuosi 2011

Sivumäärä 63

Suoritin oikeustradenomikoulutukseeni kuuluvan harjoittelun Vantaan käräjäoikeudessa ja kiinnostuin etenkin rikosasioiden käsittelystä. Opinnäytetyöni aiheena on rikosasioiden suullinen menettely. Rikosasioita voidaan eräin edellytyksin käsitellä myös kirjallisessa menettelyssä, mutta suurin osa rikosasioista vaatii suullisen pääkäsittelyn toteuttamista muun muassa rikoksen vakavuuden tai asian muun luonteen vuoksi. Tarkastelen työssäni asioita lähinnä käräjäsihteerityön kannalta. Normaalin rikosasian kulun tarkastelun jälkeen syvennyn lähemmin lähestymiskieltoasioihin niiden ajankohtaisuuden vuoksi.

Opinnäytetyöni toiminnallisena tavoitteena on laatia käytännönläheinen ohje rikosasioita käsittelevien käräjäsihteereiden työn tueksi. Teen työni Vantaan käräjäoikeudelle, jossa työskentelen edelleen harjoittelujaksoni jälkeen. Tällaiselle oppaalle on ilmennyt tarvetta, sillä muistettavaa on paljon ja työtahti on kiireinen.

Opinnäytetyöni on kaksiosainen. Ensimmäisessä teoreettisessa osassa tarkastelen lakien, oikeuskirjallisuuden ja virallislähteiden avulla rikosprosessia, siihen liittyviä käräjäsihteerin tehtäviä sekä Vantaan käräjäoikeutta, minkä jälkeen syvennyn lähestymiskieltoasioihin ja niiden käsittelyyn. Lähestymiskieltoasiat ovat hakemusasioita, joita kuitenkin käsitellään rikosasioiden tavoin. Työni kuluessa olen haastatellut käräjätuomari Heli Pöntistä sekä käräjäsihteeri Jenni livosta.

Opinnäytetyöni tuloksena syntyi Vantaan käräjäoikeuden rikosasioita käsitteleville käräjäsihteereille tarkoitettu käytännönläheinen käsittelyohje, josta löytyvät yksityiskohtaiset neuvot jokapäiväisessä työssä eteen tuleviin tilanteisiin sekä myös harvinaisempia tilanteita varten. Tätä työni käytännöllistä osiota tehdessäni olen saanut kommentteja sekä neuvoja useilta muilta Vantaan käräjäoikeudessa työskenteleviltä käräjäsihteereiltä.

Asiasanat: rikosprosessi, suullinen menettely rikosasioissa, lähestymiskieltoasiat

Maarit Hellgren

Legal proceedings of criminal cases, restraining orders and a processing guide to criminal cases

Year	2011	Pages	63
------	------	-------	----

BBA and my major Legal Expertise include practical training in legal environment. I completed my practical training in Vantaa District Court and interested in especially about the procedure of criminal cases. This thesis is about the criminal cases which need to be tried on a main hearing. Some of the criminal cases can be also conversed in written procedure with certain requirements but most of criminal cases urges to be tried on a main hearing because of the crimes composition. In my thesis I am viewing cases mostly based on secretarial work. After the examination of normal criminal case I will engross in to cases of restraining orders for the current of those cases.

The main interest of my thesis is to create a guide for the secretaries who are working with criminal cases. The thesis is made especially for Vantaa District Court where I am still working after my practical training. There has been appearing need for this kind of guide for there is so much things to be remembered and taking care of in secretarial work.

This thesis is separated into two segments. In the first segment I am examining the criminal procedure by laws and the literature of justice. After that I am engrossing in to the cases of restraining orders. Restraining orders are non-contentious civil cases but are tried like criminal cases in District Courts. Within making this thesis I have interviewed Vantaa district Courts judge Heli Pöntinen and also secretary Jenni Iivonen.

As a result of this thesis existed the guide for secretarial work in Vantaa District Court. In this guide secretaries will find advices which are meant to ease everyday working.

Key words: criminal procedure, main hearing, restraining order

Sisällys

1	Johdanto	7
2	Rikos ja rikosoikeus	7
3	Rikosprosessi	8
3.1	Rikosprosessin kulku	9
3.2	Esitutkinta	9
3.3	Syyteharkinta	9
3.4	Rikosoikeudenkäynti ja rangaistuksen täytäntöönpano	10
3.5	Suullinen menettely rikosasioissa	10
4	Rikosasioiden kirjallinen menettely	11
5	Vantaan kärjäoikeus	11
5.1	Työjärjestys	12
5.2	Kärjätuomarit	13
5.3	Notaarit	13
5.4	Haastemiehet	14
5.5	Lautamiehet	14
6	Kärjäsihteerityö Vantaan kärjäoikeuden rikosasioiden suullisessa menettelyssä..	15
7	Lähestymiskieltoasiat	16
7.1	Lähestymiskieltoain taustaa	16
7.2	Lähestymiskiellon tarkoitus ja muodot	17
7.3	Lähestymiskiellon edellytykset	18
7.3.1	Perheen sisäisen lähestymiskiellon edellytykset	18
7.4	Lähestymiskiellon vaikutus ja tosiasiallinen vaikutus	19
7.5	Lähestymiskielto ja eurooppalainen suojelumääräys	20
7.6	Lähestymiskieltoasiat Vantaan kärjäoikeudessa	21
7.7	Lähestymiskieltoasian käsittely Vantaan kärjäoikeudessa	21
7.7.1	Lähestymiskieltoasian käsittely istunnossa	22
7.7.2	Ratkaisu	23
7.7.3	Lähestymiskiellon kumoaminen taikka peruuttaminen	23
8	Oppimisprosessi	23

Lyhenneluettelo

HE	Hallituksen esitys Eduskunnalle
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39
LähKL	Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898
KOL	Laki käräjäoikeudesta 28.6.1993/581
POL	Poliisilaki 7.4.1995/493
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4

1 Johdanto

Suoritin oikeustradenomiopintoihini liittyvän oikeudellisen harjoittelun Vantaan kärjäoikeudessa hakemus- ja summaaristen asioiden osastolla toimistosihteerin tehtävissä. Työharjoittelun jälkeen olen jäänyt kärjäoikeuteen töihin ja työskentelen nykyisin rikosasioita käsittelevällä osastolla. Varsinaiset työtehtäväni liittyvät kirjallisessa menettelyssä käsiteltäviin rikosasioihin. Kesällä 2009 työskentelin loma-aikaan muutaman kerran kärjäsihteerin tehtävissä pääkäsitelyssä. Tuolloin olisin kaivannut kirjallista ohjetta uuteen tehtävään perehtyessäni mutta sellaista ei ollut saatavilla. Juteltuani asiasta työtovereideni kanssa kuulin, että tällaiselle ohjeelle olisi yleisempääkin tarvetta. Otin asian puheeksi osastosihteerini Katja Tuomi-niemen ja sovimme, että laadin opinnäytetyönäni tällaisen ohjeen.

Opinnäytetyöni toiminnallisena tavoitteena on laatia Vantaan kärjäoikeuden rikososastolla työskenteleville kärjäsihteeereille rikosasioiden käsittelyohje. Otan lähestymiskulmaksi erityisesti rikosasioina käsiteltävät lähestymiskieltoasiat.

Työni on kaksiosainen. Teoriaosuudessa kerron ensin rikosprosessista pääpiirteittään, sitten Vantaan kärjäoikeudesta, jolle työtäni teen ja sen jälkeen rikosoikeudenkäyntimenettelystä ja erityisesti lähestymiskieltoasioista, jotka ovat asiaryhmänä selvästi lisääntyneet viime vuosina ja olleet muutoinkin viimeaikaisten traagisten tapahtumien vuoksi esillä julkisessa keskustelussa. Menettelysäännösten tarkastelun lisäksi pohdin tässä työni osiossa myös lähestymiskieltojen rikkomista ja sitä, suojaako lähestymiskielto todellisuudessa hakijaa. Sen jälkeen siirryn tarkastelemaan rikosasioiden ja lähestymiskieltoasioiden käsittelyä Vantaan kärjäoikeudessa, sillä jokaisessa tuomioistuimessa on omat tarkemmat käytänteensä. Työni toinen osa sisältää rikosasioiden käsittelyohjeen. Ohjetta laatiessani pyrin siihen, että se olisi mahdollisimman käyttökelpoinen ja siitä löytyisi kulloinkin tarvittava tieto helposti. Ohjeessa selostan rikosasian käsittelyn vaiheet kärjäsihteerin työn kannalta niin, että asia etenee vireille tulosta aina asian arkistointiin asti. Ohjeessa otan esiin myös rikosasioiden käsittelyyn liittyvät asianhallinta ja muut ohjelmistot ja niiden käytön.

Lähteinä käytän lakeja, lakien esitöitä ja aiheeseen liittyvää oikeudellista kirjallisuutta. Työni kuluessa haastattelen Vantaan kärjäoikeuden rikospuolen kärjäsihteeereitä ja kärjätuomareita käytännönläheisempää tietoa saadakseni.

2 Rikos ja rikosoikeus

Rikos ja rikosoikeus kulkevat yhdessä. Teot, jotka ovat rikoksia, on määritelty rikosoikeudellisissa säännöksissä. Näitä lain säännöksiä kutsutaan kokonaisuutena rikosoikeudeksi. Rikoksia on luonteeltaan hyvin erilaisia. Toisessa ääripäässä on toisen ihmisen hengen tahallinen riistäminen, joka olosuhteista riippuen rangaistaan tappona, murhana, surmana taikka lapsen-

surmana kun taas toisessa esimerkiksi jokin vähäisempi teko kuten vaikka näpistyksen yritys. Kaikille rikoksille yhteisen nimittäjän löytäminen on vaikeaa. Voidaan kuitenkin sanoa, että kaikki rikokset ovat jollakin tavalla vaarallisia tai ainakin haitallisia toiselle ihmiselle taikka yhteiskunnalle. (Heinonen, Koskinen, Lappi-Seppälä, Majanen, Nuotio, Nuutila, Rautio 1999, 43-46)

Yleensä rikosoikeudellisen rangaistuksen määrää tuomioistuin, mutta vähäisestä rikkeestä esimerkiksi liikennerikkomuksesta voi poliisimies määrätä rikesakon, joka myös on rikosoikeudellinen rangaistus. (Heinonen ym. 1999, 47)

Rikos edellyttää tekijän syyllisyyttä, johon kuuluu sekä tekijän syyntakeisuus että teon syyksiluettavuus. Alle 15-vuotiailta ja yleensä esimerkiksi mieleltään sairailta puuttuu syyntakeisuus. Syyksiluettavuus edellyttää tahallisuutta tai tuottamusta ja lähtökohtana on, että kaikki rikokset ovat rangaistavia vain tahallisina. Tuottamukselliset teot ovat rangaistavia jos ne on rikossäännöksessä säädetty rangaistaviksi myös tuottamuksellisina. (Heinonen ym. 1999, 52-53)

3 Rikosprosessi

Rikosprosessissa käsitellään rikosasioita. Tutkinnan kohteena ja perustana on siis epäilty rikollinen teko. Rikosprosessin eri vaiheissa on selvitettävä rikoksen tapahtuminen, sen tekijäksi epäillyn henkilön syyllisyys sekä ratkaistava vaatimukset, jotka on esitetty rikoksen perusteella. Lähtökohtana on kuitenkin, että vaikka jotakuta epäillään rikoksesta, on häntä kohdeltava syyttömänä siihen asti kunnes hänen syyllisyydestään on riittävä näyttö ja syytteenalainen teko on luettu hänen syykseen rikoksena. Tämän syyttömyysolettaman kumoaminen oikeusvaltiossa edellyttää rikosprosessia. Rikosprosessi antaa syyttäjälle tilaisuuden näyttää syyte toteen, mutta antaa myös samalla rikoksesta epäilylle mahdollisuuden puolustautua sekä torjua häneen kohdistetut epäilyt. Rikosprosessin on mahdollistettava asian tasapuolinen selvittäminen, mutta oltava samalla myös tehokas. (Virolainen & Pölönen 2003, 1)

Rikosoikeudellisen järjestelmän tulee olla oikeudenmukainen kaikilla tasoilla. Tuomioiden tulee olla suhteessa rikoksen törkeyteen ja tekijän syyllisyyteen. Kyseinen suhteellisuusperiaate onkin rikosoikeudellisen oikeudenmukaisuuden peruselementtejä. Oikean suhteen löytäminen tuomiota annettaessa onkin yhteydessä rangaistusta tuomitsevan arvoihin. Tämän vuoksi on ymmärrettävää, miksi eri tuomioistuimissa voidaan päätyä eri lopputuloksiin. (Heinonen ym. 1999, 79)

Rikosoikeuden toteuttamisen tulee olla myös yhdenvertaista eli samanlaisista rikoksista tulee tuomita yhtäläisiä rangaistuksia samaan tekijäryhmään kuuluville. Myös kohtuullisuus kuuluu

oikeudenmukaisuuteen ja sitä on käytettävä sekä lainsäädäntövaiheessa että rikosoikeudellisessa lainkäytössä. Kohtuullisuusvaatimus koskee asian kaikkia osapuolia ja merkitsee sitä, että teon ja sen tekijän yksilölliset piirteet otetaan huomioon rangaistukseen vaikuttavina tekijöinä. (Heinonen ym. 1999, 79)

3.1 Rikosprosessin kulku

Rikosprosessi on valtion rangaistusvaateen toteuttamista varten järjestetty mekanismi, jolla voidaan tietyin edellytyksin rajoittaa pakkokeinoin yksilön ihmis- ja perusoikeuksia merkittäväällä tavalla. (Virolainen & Pölönen 2003, 14)

Rikosprosessissa on kolme vaihetta sekä kolme eri viranomaista, joiden toimesta asiaa käsitellään. Poliisiviranomainen suorittaa esitutkinnan, kantajaviranomainen eli syyttäjä harkitsee viran puolesta onko aihetta nostaa syyte ja sitten ajaa syytettä. Rikosoikeudenkäynti käydään tuomioistuimessa. (Havansi 2007, 118-119)

3.2 Esitutkinta

Esitutkintalain 2.1 §:n mukaan poliisiin tai muun esitutkintaviranomaisen on aloitettava esitutkinta kun on syytä epäillä rikoksen tapahtuneen. (Vuorenpää 2007, s.136, ETL 2.1 §)

Esitutkinta tehdään poliisiviranomaisen toimesta ennen syyteharkintaa. Esitutkinnassa hankitaan selvitystä siitä, onko riittävää aihetta katsoa rikoksen tapahtuneen sekä epäillä tiettyä henkilöä syylliseksi. Esitutkinnassa tehtävän tutkinnan aikana myös kerätään ja tallennetaan mahdollisia todisteaineistoja. (Havansi 2007, 119)

Esitutkinnan aloittamisvaiheessa ratkaistaan alustavasti, mistä rikosnimikkeestä on kysymys. Lisäksi harkitaan tuleeko asia tutkia täydellisessä vai suppeassa esitutkinnassa, onko epäilty rikoksen tutkintaa priorisoitava poliisilain (PoLi) 3 §:n nojalla, onko jutussa tehtävä ETL 4.1 §:n mukainen seuraamusluonteinen toimenpiteistäluopumISRatkaisu tai jätettävä esitutkinta tekemättä, koska asiassa ei ole edellytyksiä syytteen nostamiseen. (Vuorenpää 2007, 137-138)

3.3 Syyteharkinta

Oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetussa laissa säädetään virallisen syyttäjän syyteoikeudesta. Virallisen syyttäjän tehtävänä on nostaa rikoksesta syyte ja ajaa sitä. Jos syytteen nostamiselle on säädetty erityisiä ehtoja, kuten asianomistajan syyttämispyyntö taikka viranomaisen määräys tai suostumus, noudatetaan niitä. Rikoksia on joko virallisen syytteen alaisia tai asianomistajarikoksia, joissa virallisella syyttäjällä on molemmissa ensisijainen syytevalta.

Syyteharkintaa pidetään tärkeimpänä syyttäjän tehtävistä. Syyteharkinnassa syyttäjä päättää esitutkinta-aineistoon perustuen siitä, että nostaako hän syytteen jotakuta vastaan vai ei. Syyteharkinta vaihe sijoittuu ajallisesti esitutkinnan päättymisen ja syytteen nostamisen väliin. (Vuorenpää 2007, 220)

Syyteharkinnan voidaan katsoa koostuvan kolmesta eri vaiheesta. Ensin syyttäjä arvioi, onko epäillyn tekemäksi väitettyä tekoa pidettävä rikoksena. Toiseksi syyttäjä ottaa kantaa siihen, että onko jutussa riittävästi näyttöä eli onko esitutkinnassa kertynyt riittävästi aineistoa syyllisyyden tueksi. Tämän jälkeen syyttäjän on vielä päätettävä, nostaako hän jutun käsiteltäväksi tuomioistuimessa vai tekeekö jutussa syyttämättäjättämispäätöksen. (Vuorenpää 2007, 220)

Virallisella syyttäjällä on syytepakko. Syyttäjän on siis virkavastuun uhalla nostettava syyte, jos poliisiviranomaisen suorittamassa esitutkinnassa on ilmennyt epäillyn syyllisyyteen viittavia todennäköisiä syitä. (Havansi 2007, 138-139)

3.4 Rikosoikeudenkäynti ja rangaistuksen täytäntöönpano

Rikosasia käsitellään yleensä sen paikkakunnan käräjäoikeudessa, minkä tuomiopiirissä rikos on tehty. Rikosasia tulee käräjäoikeudessa vireille kun poliisi on toimittanut asiassa esitutkinnan ja syyttäjä on nostanut syytteen ja saattanut asian käsiteltäväksi oikeuteen (Oikeuslaitos, Oikeudenkäynti.)

Vapausrangaistuksien täytäntöönpanoista huolehtii tätä nykyä rikosseuraamuslaitos. Vuoden 2010 alussa rikosseuraamusvirasto ja sen alaisuudessa toimivat Vankeinhoitolaitos ja Kriminaalihoitolaitos yhdistettiin. Rikosseuraamuslaitos huolehtii nyt kaikista vapausrangaistuksien täytäntöönpanoista kuten vankeusrangaistuksista, sakonmuuntorangaistuksista, tutkintavankeuden toimeenpanoista, yhdyskuntapalvelun, nuorisorangaistuksen, ehdollisesti rangaistujen nuorten valvonnan ja ehdonalaisesti vapautuneiden valvonnan eli yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanoista. Uudistuksessa päällekkäistä hallintoa poistettiin sekä toimintatapoja ja ohjausta yhtenäistettiin. Yhdenmukaiset käytännöt ja tuomittujen yhdenvertainen kohtelu eri puolilla maata voidaan näin varmistaa aikaisempaa paremmin. (Rikosseuraamusviraston tiedotus 30.12.2009)

3.5 Suullinen menettely rikosasioissa

Laajassa merkityksessä suullisella prosessilla tarkoitetaan asian käsittelymuotoa, eli suullista käsittelyä. Suullisessa menettelyssä asiassa järjestetään istunto, jossa asianosaiset pääsevät

henkilökohtaisesti tai asiamiesten edustamina kertomaan asiasta (Lappalainen ym. 2007, 159.)

Rikosprosessi huipentuu oikeudenkäyntiin. Suullisessa pääkäsittelyssä esitetään esitutkinnassa ja käräjäoikeuden valmistelussa koottu aineisto. Syyttäjä vetää pääkäsittelyä eteenpäin tehtävänänsä ajaa syytettä sekä näyttää se toteen. Asianomistajalla eli rikoksen uhrilla on usein syyttäjän toimintaa tukeva rooli. Rikosjutun vastaaja eli syytetty on syyttäjän sekä asianomistajan vastapuoli. Syytetyn puolustajan eli asianajajan tai muun avustajan tehtävänä on osoittaa syyte perusteettomaksi tai tuoda esiin lieventäviä seikkoja. Istunnossa puheenjohtajana toimivalle tuomarille kuuluu käsittelyn kulkua ohjaava muodollinen prosessinjohto ja ratkaista asia kyseeseen tulleen kokoonpanon kanssa. Tuomioistuimen tehtävänä on huolehtia oikeudenkäynnin asianmukaisuudesta ja reiluudesta. (Virolainen & Pölönen 2003, 22)

Istunnossa käsiteltävässä asiassa voidaan ottaa kirjallista sekä suullista todistelua vastaan. Todistaja on kansalaisvelvollisuuttaan täyttävä henkilö, jonka kertomuksen varassa syytteen menestyminen tai kaatuminen usein on. Todistajan on voinut nimetä syyttäjää, asianomistajaa tai vastaajaa. (Virolainen & Pölönen 2003, 23)

4 Rikosasioiden kirjallinen menettely

Kirjallinen menettely rikosasioissa tarkoittaa sitä, ettei asian käsittelyssä järjestetä pääkäsittelyä, vaan asianosaisten toimitettua käräjäoikeudelle kirjallisen suostumuksensa ja mahdollisen vastauksensa asiassa, käräjäoikeus siirtyy heti ratkaisu vaiheeseen ja antaa tuomion kirjallisena. Kirjallinen menettely mahdollistaa joidenkin tiettyjen rikosten käsittelyn nopeutuksessa kirjallisessa prosessissa.

ROL 5a luvun 1 §:ssä määritellään kriteerit, jotka asian täytyy sisältää, jotta se voidaan käsitellä kirjallisessa menettelyssä. Asian täytyy olla luonteeltaan sellainen, että siitä voidaan tuomita korkeintaan sakkoa taikka vankeutta enintään kaksi vuotta. Vastaajan tulee tunnustaa syyttäjän syytteessä kuvattu teko sekä luopua oikeudestaan suulliseen käsittelyyn ja suostua asian ratkaisemiseen kirjallisessa menettelyssä. Vastaajan on täytynyt olla teon tehdesään täysi-ikäinen. Mahdolliset asianomistajat ovat esitutkinnassa tai myöhemmin ilmoittaneet suostuvansa kirjalliseen menettelyyn asiassa. Asian selvitettyyn tilaan nähden pääkäsittelyn toimittaminen olisi kokonaisuutena arvioiden tarpeetonta. Kaikkien näiden edellytysten tulee toteutua, jotta asia voidaan käsitellä kirjallisesti.

5 Vantaan käräjäoikeus

Vantaan käräjäoikeus on tuomioistuin, jonka rooli valtionhallinnossa on lainkäytön toteuttaminen. Sen tehtävänä on huolehtia tuomiopiiriinsä kuuluvien oikeudellisten asioiden ratkai-

suista. Vantaan käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu Vantaan kaupunki. (Oikeuslaitos. Vantaan käräjäoikeus)

Oikeusministeriö julkisti huhtikuussa 2010 ajalla 1.1. -31.3.2010 eri käräjäoikeuksille myöntämänsä henkilötyövuodet. Käräjäoikeudet ja niiden koko on nämä luvut huomioon ottaen arvioitavissa sen mukaan, kuinka suurina oikeusministeriö piti tulosneuvotteluissa kyseisiä yksiköitä. Vantaan käräjäoikeus on henkilövuosissa arvioituna yhdeksänneksi suurin käräjäoikeus Suomessa. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 4)

Vuonna 2009 Vantaan käräjäoikeudessa oli 70 vakituista virkaa, joista lainkäyttöhenkilökuntaan kuuluvat Laamanni, 16 käräjätuomaria, maoikeusinsinööri sekä kuusi notaaria. Lisäksi käräjäoikeudessa oli yksi kärjäviskaalin virka, jota vuonna 2009 on kuitenkin hoidettu määräaikaisesti käräjätuomarin toimesta. Kansliahenkilökunnan virkoja oli 36 ja haastemiehen virkoja yhdeksän. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 13-14)

Vuonna 2010 vakituksia tuomarin virkoja oli 19,1 lisäksi maoikeusinsinöörin virka sekä notaarin virkoja 5,1. Kansliahenkilökunnanvirkoja oli 34 ja haastemiehen virkoja edelleen yhdeksän. Vuoden 2010 alussa maanmittauslaitokseen siirtyi yksi osastosihteeri sekä kaksi toimistosihiteeriä, joiden tilalle on perustettu yksi uusi toimistosihiteerin virka. Vakinaisten virkojen lukumäärä henkilötyövuosina on vuonna 2010 yhteensä 68,1. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 14)

5.1 Työjärjestys

Vantaan käräjäoikeudessa toimi 1.1.2007 vahvistetun uuden työjärjestyksen mukaisesti neljä osastoa 29.2.2008 saakka. 1.3.2008 lähtien käräjäoikeudessa on toiminut kolme osastoa. Työjärjestystä muutettiin vielä tammikuussa 2010, mutta tällöin siitä poistettiin vain kiinteistöasiat, jotka siirtyivät maanmittauslaitokseen. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 14)

Vantaan käräjäoikeuden ensimmäisellä osastolla käsitellään hallintoasiat ja muut lainkäyttötoimintaa tukevat asiat. Tällä osastolla käsittelevät myös laamanni sekä notaarit lainkäyttöasioita. Osastoon kuuluvat laamanni, hallintoasioista vastaava osastosihteeri, ATK-suunnittelija, yleiskanslian lähiesimies ja henkilöstö, arkistonhoitaja, virastomestari sekä ns. kausiapulaiset. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 14)

Toisella osastolla käsitellään muun muassa rikos- riita- ja hakemusasioita sekä pakkokeino- ja lähestymiskieltoasioita. Osastolla käsitellään myös laajoja riita- ja hakemusasioita kuten konkurssi- ja velkajärjestelyasioita, ulosottovalituksia, sovitteluasioita sekä turvaamistoimiasioita.

ta. Osastoon kuuluu myös hakemus- ja summaaristen asioiden yksikkö. (Vantaan kärjäoikeuden toimintakertomus 2009, 15)

Kolmannella osastolla käsitellään samoja asioita kuin toisella osastolla, lukuun ottamatta hakemus- ja summaarisia asioita. Tähän osastoon kuuluu lisäksi myös maa-oikeus asioita käsittelevä yksikkö. (Vantaan kärjäoikeuden toimintakertomus 2009, 15)

Vantaan kärjäoikeudessa kärjätuomari ja kärjäsihteeri työskentelevät pareittain. Työpareittain työskentely helpottaa molempien osapuolten työskentelyä, sillä asiat käsitellään yhdessä ja työskentely on näin saumattomampaa. Tämä selkeyttää myös kärjäoikeuden työjärjestystä.

5.2 Kärjätuomarit

Kärjätuomarina voi toimia, tuomareiden nimittämisestä annetun lain 11 §:n mukaan, oikeustieteen kandidaatin tutkinnon suorittanut oikeamielinen Suomen kansalainen, joka aikaisemalla toiminnallaan tuomioistuimessa on osoittanut omaavansa viran menestykselliseen hoitamiseen edellyttämän perehtyneisyyden viran tehtävänalaa sekä tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet.

Virkaan hakijoiden hakemukset toimitetaan tuomarivalintalautakunnalle, joka varaa hakijoille tilaisuuden lausua lausunnon. Asia ratkaistaan seuraavassa lautakunnan kokouksessa neuvottelun jälkeen. Riippumaton tuomarivalintalautakunta tekee vakinaisten tuomareiden virkaan nimittämisestä esityksen valtioneuvostolle, joka esittelee asian tasavallan presidentille.

5.3 Notaarit

Kärjäoikeuslain 4 §:ssä säädetään notaareista kärjäoikeudessa. Pykälän mukaan kärjäoikeudessa voi olla notaareita. Notaarin on oltava oikeustieteen kandidaatin tutkinnon suorittanut ja hänen on vannottava tuomarin vala tai annettava vastaava vakuutus (Kärjäoikeuslaki 4 §).

Notaari on tuomioistuinharjoittelija, jonka harjoittelujakso tuomioistuimessa kestää vuoden verran. Kun harjoittelujakso päättyy, notaari saavuttaa varatuomarin arvonimen.

Harjoittelujakson aikana notaari työskentelee eri asioiden parissa tuomioistuimessa. Vantaan kärjäoikeudessa notaari hoitaa aluksi edunvalvonta-, hakemus- ja summaarisia asioita. Seuraavaksi notaari työskentelee rikospuolen kirjallisen menettelyjen juttujen parissa. Vanhin

notaari avustaa hallintotehtävissä ja auttaa tarvittaessa kansliahenkilökuntaa yleisöpalvelutehtävissä.

5.4 Haastemiehet

Käräjäoikeuden haastemiehet toimittavat käräjäoikeuden tiedoksiantoja ja haasteita. Rikosasioissa haastemies tiedoksianto on yleensä ensisijainen tiedoksiantotapa.

Haastemiehet toimittavat tuomioistuinasioiden lisäksi muitakin virallisia tiedoksiantotehtäviä ja toimivat esimerkiksi televisiolutarkastajina.

Tiedoksianto-ongelmat ovat yksi merkittävä uhkakuva. Vantaan käräjäoikeuden yhdeksällä haastemiehellä oli vuonna 2009 tiedoksiannettavanaan yhteensä 22.693 tiedoksiantotehtävää. Se tarkoitti 2.521 tehtävää kutakin haastemiestä kohti eli vuositasolla heidän olisi kyettävä seitsemään tiedoksiantoon jokaisena viikon päivänä ilman lomiam ja tosiasiallisesti 13 tiedoksiantoon jokaisena työpäivänään. Valtakunnallinen ministeriön tavoitetaso on 1.500 asiaa vuodessa.

Työryhmämietinnön 2009:3 perusteella on ryhdytty lainsäädäntötoimiin, jonka tarkoituksena on puhelintiedoksiannon laajentaminen, haastetta lukuun ottamatta, yleisenä tiedoksiantotapana kaikkiin yleisiin tuomioistuimiin. Laajennus koskee nimenomaisesti mm. summaarisia asioita. Se tarkoittaa käytännössä sitä, että haastemies tai toimistos sihteeri soittaa tiedoksiannettavalle, selvittää hänelle asian, tiedustelee suostumusta ja lähettää varmistuksena tiedoksiannettavalle tämän jälkeen vielä kirjallisen tiedoksiannon ilmoitettuun osoitteeseen. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009, 9-10)

Vantaan käräjäoikeudessa siirryttiin lokakuussa 2010 puhelintiedoksiantojen kokeiluun ja nyt puhelintiedoksianto on otettu yhdeksi tiedoksiantotavaksi. Puhelintiedoksianto on vakiintunut Vantaan käräjäoikeuden haastemiesten käytössä olevaksi tiedoksiantotavaksi. Tähän asti haastemiesten kokemukset puhelintiedoksiannoista ovat olleet pääosin myönteisiä. (Tiedoksiantotyöryhmän muistio, Vantaan käräjäoikeus 20.12.2010)

5.5 Lautamiehet

Vantaan käräjäoikeudessa on 70 lautamiestä, joiden toimikausi on 2009 - 2012. Lautamiehet osallistuvat käräjäoikeuksissa eräiden rikosasioiden ratkaisemiseen ja käräjäsihteeri tilaa heidät tarvittaessa istuntoon. Tällaisessa lautamieskokoonpanossa puheenjohtajana toimii käräjätuomari taikka notaari ja muina jäseninä yleensä kolme lautamiestä. Kokoonpanosta kullakin on itsenäinen päätösvalta ja tarpeen vaatiessa päätös voidaan tehdä äänestämällä, jolloin

enemmistön kanta asiaan ratkaisee. Äänten mennessä tasan ratkaisuksi tulee rikosasioissa syytetyn kannalta lievempi lopputulos, muissa asioissa tasatilanteessa ratkaisee puheenjohtajan mielipide. (Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009)

Kunnanvaltuusto valitsee lautamiehet neljäksi vuodeksi kerrallaan. Jokaisesta kunnasta valitaan vähintään kaksi lautamiestä. Lautamiesten tulee edustaa tasapuolisesti kunnan väestön ikä-, elinkeino-, sukupuoli-, ja kielijakaumaa.

Lautamiehellä tulee olla Suomen kansalaisuus. Lautamieheksi ei voida myöskään valita alle 25-vuotiasta tai 63 vuotta täyttänyttä henkilöä. Myöskään henkilö, jolla on virka tuomioistuimessa tai rangaistuslaitoksessa taikka syyttäjänä, asianajajana sekä poliisina toimiva henkilö ei voi toimia lautamiehenä. Ennen tuomiokautensa alkamista lautamies vannoo tuomarin valan tai antaa vastaavan vakuutuksen. Jokaiselle lautamiehelle pyritään järjestämään istunto noin kerran kuukaudessa eli 12 vuosittain. Käräjäoikeus maksaa lautamiehille istuntopalkkion sekä korvaa hänen ansionmenetyksensä. (Oikeuslaitos. Henkilökunta)

6 Kärjäsihteerityö Vantaan käräjäoikeuden rikosasioiden suullisessa menettelyssä

Suullisen rikosprosessin pääpiirteet Vantaan käräjäoikeudessa ovat samat kuin muissakin käräjäoikeuksissa. Poliisiviranomainen on suorittanut esitutinnan, jonka jälkeen syyttäjä on nostanut syytteen ja tuonut asian käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

Rikosasia saapuu oikeuteen syyttäjältä konekielisesti sekä fyysisinä asiakirjoina, jonka jälkeen kanslia henkilökunta laittaa sen vireille. Juttu jaetaan sovitulla tavalla eli syyttäjän mukaan tuomari ja sihteeriparille. Kärjäsihteeri huolehtii siitä, että asianosaisille lähetetään kutsut, tilataan tarvittaessa tulkit ja lautamiehet sekä siitä, että istuntopäivä ja ajankohta sovitaan. Kun vastaajat on saatu haastettua, asianomistajat ja todistajat kutsuttua, voidaan asiassa pitää istunto. Istunnossa annetaan tuomio tai se voidaan antaa myös myöhempänä ajankohtana kansliatuomiona. Jos asiaan ei saavu tyytymättömyyden ilmoituksia, eikä sitä kautta valituksia, tuomio tulee lainvoimaiseksi ja asiakirjat voidaan arkistoida. Jos asiaan saapuu tyytymättömyyden ilmoitus jonkin asianosallisen taholta sekä myös valitus, asia siirtyy käräjäoikeudesta hovioikeuteen tai korkeimpaan oikeuteen jos asiassa on tehty ennakkopäätösvalitus.

Kärjäsihteeri avustaa työparinaan toimivaa kärjätuomaria. Kärjäsihteerityö koostuu asioiden esikäsittelytyöistä, asian valmistelusta, istunnoista ja asian lopputöiden tekemisestä. Esikäsittelytyöt koostuvat diaaritietojen luomisesta sekä päivittämisestä, asiakirjojen luomisesta. Asian saapuessa sihteerille, hän huolehtii haastehakemuksen sekä info -lehden tulostamisesta ja rekisteritietojen, kuten rikos- ja ajokorttirekistereiden liittämisestä jutun asiakirjoihin mukaan.

Kärjäsihteerin asian valmistelutyöhön kuuluu huolehtiminen haasteiden, kutsujen sekä lausuma- ja vaatimuspyyntöjen lähettämisestä, kun asialle on sovittu sopiva käsittelypäivä. Istunnossa kärjäsihteerin pitää pöytäkirjaa sekä hoitaa todistelujen nauhoituksen. Istunnon jälkeen kärjäsihteerin kirjoittaa tuomiot, päätökset sekä tuomiolauselmat puhtaiksi. Asioiden lopputöinä kärjäsihteerin hoitaa myös tarvittavien lainvoimaisuustietojen merkitsemisen sovellusohjelmiin, lähettää toimituskirjat sekä seuloa asiakirjat arkistoitavaksi. Lisäksi kärjäsihteerien työhön kuuluu paljon muutakin kuten asioiden organisointia, määräaikojen seuranta, aikataulujen yhteen sovittelua sekä asiakaspalvelua ja asiakkaiden opastamista muun muassa puhelimitse.

7 Lähestymiskieltoasiat

Lähestymiskieltoasiat, joita tässä luvussa ryhdyn tarkastelemaan, ovat hakemusasioita, joita kuitenkin käsitellään soveltuvien osin samoin, kuin rikosasioita. Toisin kuin muut rikosasiat ne eivät kuitenkaan tule vireille syyttäjän toimittaman haastehakemuksen kautta vaan siten, että itsensä uhatuksi tai häirityksi tunteva henkilö tekee kärjäoikeudelle hakemuksen, jossa pyytää uhkaajaa tai häiritsijää kiellettävän rangaistuksen uhalla lähestymästä häntä.

7.1 Lähestymiskieltoain taustaa

Laki lähestymiskiellosta hyväksyttiin hallituksen esityksen (HE 41/1998 vp) pohjalta, vahvistettiin 4.12.1998 ja tuli voimaan 1.1.1999. Ennen tätä Suomessa ei juuri ollut lainsäädäntöä, jonka nojalla olisi voitu kieltää henkilöä ottamaan yhteyttä johonkin toiseen tai tapaamasta jotain toista. Aikaisemmin henkilöä oli voitu suojata lähinnä poliisilain (493/1995) säännösten nojalla. Esimerkiksi poliisilain 14 §:ssä säädetään kotirauhan suojaamisesta siten, että poliisilla on oikeus poistaa henkilö kotirauhan suojaamalta alueelta, joka ilman laillista oikeutta tunkeutuu sinne, eikä kehotuksesta poistu. Kotirauhaa häiritsevän henkilön poistaminen edellytti siis jo tapahtunutta kotirauhan rikkomista ja asianomistajan pyyntöä häiritsijän poistamiseksi jolloin häiritsijä voitiin ottaa kiinni ja pitää säilössä enintään 12 tunnin ajan. (HE 41/1998, 4.)

Ennen lähestymiskieltoain voimaantuloa lainsäädännöstä puuttui siis keinoja, joilla olisi voitu ennakolta torjua väkivallantekoa ja rauhanhäirintää. Tosin eräillä poliisilain säännöksillä pystyttiin puuttumaan joihinkin häirintöihin. Poliisilain 20 §:n mukaan poliisilla on oikeus poistaa paikalta toisia uhkaava henkilö jos hänen käyttäytymisestään voidaan päätellä, että hän voi syyllistyä henkeen, terveyteen, vapauteen, kotirauhaan tai omaisuuteen kohdistuvaan rikokseen. Tämä säännös on tarkoitettu sovellettavaksi kotihälytystilanteissa ja muun muassa silloin kun henkilö, parisuhteen aikana tai sen purkauduttua, uhkailee nykyisen tai entisen perheensä jäseniä. Tällöin poliisi on toimivaltainen myös ilman pyyntöä ja henkilö voidaan

poistaa kotoaankin, jos hän on vaaraksi muille siellä asuville. Kiinniotettu voidaan pitää säilössä enintään 24 tunnin ajan kiinniottamisesta lukien. (HE 41/1998, 4)

Poliisilain 14 §:n poliisimiehen toiminnan edellytyksenä on siis, että kotirauhaa on jo rikottu, kun taas poliisilain 20 §:n säännös on tarkoitettu hätätilanteisiin, joissa on jo välitön rikoksen uhka. (HE 41/1998, 4)

Lähestymiskiellolla pyritään kohentamaan niiden henkilöiden oikeusturvaa, jotka tuntevat itsensä uhatuksi. Lähestymiskiellon tärkein merkitys onkin siinä, että se luo turvaa ennakoon. Voimassaoleva kieltä parantaa poliisin mahdollisuuksia puuttua häirintätilanteisiin ja määrätty kieltä voi myös vaikuttaa ennakolta siten, että häirinnästä pidättäydytään. (HE 41/1998)

7.2 Lähestymiskiellon tarkoitus ja muodot

Lähestymiskiellon tarkoitus on ehkäistä rikoksia ennalta ja lisätä poliisin mahdollisuuksia puuttua vakavaan häirintään. Lähestymiskiellolla estetään häirinnän aiheuttajaa ottamasta yhteyttä henkilöön, hänen hengen, terveyden, vapauden tai rauhan suojaamiseksi. Lähestymiskiello on voimassa käräjäoikeuden määräämän ajan, mutta enintään vuoden. Jos lähestymiskiellolle on kuitenkin tarvetta pidemmälle ajalle, voidaan sitä jatkaa uudella oikeuden päätöksellä. (Poliisin kotisivut)

Lähestymiskieltoja on olemassa erimuotoisia, riippuen hakijan suojaamisen tarpeen laajuudesta. Lähestymiskiello määrätään vain siinä laajuudessa, kun se kussakin tapauksessa on tarpeellista ja sillä ei estetä asiallisista syistä johtuvia yhteydenottoja. Ennakoitavissa olevat tilanteet otetaan huomioon jo lähestymiskieltoa koskevassa päätöksessä, kuten esimerkiksi lapsen tapaamiseen liittyvät kohtaamiset. Tällaiset tilanteet voidaan määrätä tapahtumaan vain sosiaaliviranomaisen välityksellä tai jonkun henkilön läsnä ollessa. (Poliisin kotisivut)

Perusmuotoisessa lähestymiskiellossa häiritsijä ei saa ottaa yhteyttä suojattavaan henkilöön tai edes sitä yrittää. Suojattavaa henkilöä ei saa muutenkaan yrittää seurata tai tarkkailla. Lähestymiskiello ei koske kuitenkaan yhteydenottoja, jotka ovat ilmeisen tarpeellisia ja joihin on asiallinen peruste. (Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898)

Laajennetulla lähestymiskiellolla voidaan kieltää häiritsijää, yhteydenottojen lisäksi, oleskelemasta tietyillä alueilla kuten suojattavan henkilön asunnon, työpaikan tai oikeuden ratkaisussa erikseen määrätyn alueen läheisyydessä. (Poliisin kotisivut)

Perheen sisäisellä lähestymiskiellolla voidaan suojata häirinnän uhria niin, että lähestymiskielloon määrätty henkilö veloitetaan poistumaan yhteisestä asunnosta, eikä hän saa palata

sinne. Sisältö on muutoin sama kuin perusmuotoisessa lähestymiskiellossa, mutta se voidaan määrätä myös laajennettuna koskemaan oleskelua jossain tietyssä muussakin paikassa, kuten yhteisen asunnon läheisyydessä. Perheen sisäinen lähestymiskiello ei puutu osapuolten taloudellisiin asioihin eikä sillä ole myöskään vaikutusta lapsen huolto- tai elatusasioihin. (Poliisin kotisivut)

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi lähestymiskiellosta annetun lain muuttamisesta (HE 144/2003 vp) vahvistettiin 30.7.2004 ja tuli voimaan 1.1.2005. Eesityksen pääasiallinen sisältö koski lähestymiskiellosta annetun lain täydentämistä siten, että lakia voidaan soveltaa myös sellaisissa tapauksissa, joissa kiellolla suojattava ja kieltoon määrättävä henkilö asuvat samassa asunnossa eli niin sanotuissa perheen sisäisissä tapauksissa.

Perheen sisäisen lähestymiskiellon tavoitteena on torjua perheväkivaltaa sekä helpottaa sen uhrien asemaa. Sen nojalla häiritsijää voidaan estää palaamasta uhrin luokse, sekä uhria voidaan suojata heti eikä hänen tarvitse ensin järjestää asumista erilleen häiritsijästä. Tämän esityksen säännökset ilmaisevat yhteiskunnan suhtautuvan perheväkivaltaan kielteisesti sekä vakavasti. (HE 144/2003, 16)

7.3 Lähestymiskiellon edellytykset

Perusteina lähestymiskiellon määrittämiselle ovat hakijan oma uhkakokemus sekä todistajien kertomukset häirinnän laajuudesta sekä uhkaavuudesta. Painavana perusteena voidaan pitää tapahtunutta väkivallantekoa, mutta kiellon saamisen suhteen sitä ei edellytetä. Riittävä peruste lähestymiskiellon määrittämiselle voi olla esimerkiksi aiheeton seurailu tai puhelimitse tapahtuva häiritseminen. (Poliisin kotisivut)

Edellytyksiä lähestymiskiellon saamiseksi voi olla joskus hankala näyttää toteen ja jos vastapuoli ei myönnä häirintää, olisi hakijan kannalta hyvä olla joitain todisteita häirinnästä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi puheluiden nauhoitukset, viestit, sähköpostit tai lääkärintodistukset sekä todistajien kertomukset oikeudessa. (Poliisin kotisivut)

Lähestymiskiello määrätään aina vain siinä laajuudessa, kuin se on kussakin tapauksessa välttämätöntä.

7.3.1 Perheen sisäisen lähestymiskiellon edellytykset

Lähestymiskiello on mahdollista määrätä riippumatta siitä asuvatko suojattava henkilö ja kieltoon määrättävä henkilö yhdessä tai erikseen. Kiellon määrittämisen edellytykset ovat kuitenkin tiukemmat silloin, jos kyseiset henkilöt asuvat yhdessä, koska tällöin puututaan voi-

makkaammin kieltoon määrättävän henkilön vapauksiin ja oikeuksiin. Koska perheen sisäinen lähestymiskielto sisältää omasta kodista poistumisvelvoitteen, kiellon aika on huomattavasti tavallisen lähestymiskiellon enimmäiskestoaikaa lyhyempi. Perheen sisäinen lähestymiskielto voidaan määrätä enintään kolmeksi kuukaudeksi. (HE 144/2003, 18)

Perheen sisäinen lähestymiskielto poikkeaa tavallisesta lähestymiskiellosta siten, että kielto voidaan määrätä vain henkeen, terveyteen tai vapauteen kohdistuvan rikoksen tai sen uhan torjumiseksi eli ei siinä tapauksessa jos kysymys on pelkästään rauhaan kohdistuvasta rikoksesta tai häirinnästä. Perheen sisäisen lähestymiskiellon määrääminen edellyttää myös korkeampaa todennäköisyyttä rikoksen tapahtumiselle. (HE 144/2003, 18)

Perheen sisäinen lähestymiskielto voidaan määrätä myös väliaikaisena. Lähestymiskieltolain 11 §:ssä säädetään väliaikaisesta lähestymiskiellosta. Väliaikaisesta lähestymiskiellosta päättää pidättämiseen oikeutettu virkamies tai siitä voi päättää myös tuomioistuin.

Käräjäoikeuden on pidettävä pääkäsittely viikon kuluessa siitä, kun pidättämiseen oikeutettu virkamies on saattanut päätöksensä väliaikaiseen perheen sisäiseen lähestymiskieltoon määräämisestä käräjäoikeuden käsiteltäväksi. (Laki lähestymiskiellosta 12 a §)

7.4 Lähestymiskiellon vaikutus ja tosiasiallinen vaikutus

Lähestymiskiellon rikkominen on rangaistava teko. Rangaistukseksi voidaan määrätä sakkoa tai korkeintaan vuosi vankeutta. Poliisilla on erityinen henkilörekisteri, jonne kaikki lähestymiskiellot merkitään. Poliisi myös valvoo kieltoja sekä käyttää pakkokeinoja, kuten säilöönottoa, kieltoja rikottaessa.

Vaikka lähestymiskieltojen tarkoituksena on suojata häirinnän uhriksi joutunutta henkilöä, usein sen vaikutus saattaa jäädä tehottomaksi. Viime aikoina onkin julkisesti keskusteltu paljon lähestymiskieltojen tehottomuudesta. Vuoden 2009 uudenvuoden aaton tapahtumat Sellon kauppakeskuksessa avasivat uudestaan nämä keskustelut lähestymiskieltojen tehottomuudesta ja riittämättömyydestä suojaamaan tosiasiallisesti häirinnän uhria. Sellon kauppakeskuksessa väkivaltarikoksista aiemmin tuomittu, 15 vuotta sitten Irakista maahan muuttanut mies ampui laillisella aseella viisi entisen naisystävänsä työtoveria tämän jälkeen entisen naisystävänsä ja lopuksi itsensä. Mies oli määrätty laajaan lähestymiskieltoon, jonka tarkoituksena oli suojata kyseistä naisystävää.

Keski-Uudenmaan poliisilaitoksen vuonna 2010 tekemän selvityksen mukaan joka neljättä lähestymiskieltoa rikottiin. Selvitystä tehtäessä poliisilaitos kävi läpi vuoden 2010 alussa voimassa olleet lähes seitsemänkymmentä lähestymiskieltoa, joista kahdeksaatoista oli rikottu. Kuitenkin vain neljä näistä lähestymiskiellon suojaamista henkilöistä piti kieltoa tehottomana.

Useimmat lähestymiskiellon saaneista olivat miehiä, vain seitsemän heistä oli naisia. (Suomen tietotoimisto)

Keski-Uudenmaan poliisilaitoksen oli innoittanut tutkimuksen tekemiseen ostoskeskus Sellon ampumistapauksen jälkeinen uutisointi. Mediassa puitiin tuolloin muun muassa sitä, että suojatun on poliisiin mukaan valvottava kiellon tapahtumista itse. Poliisilla ei ole olemassa kontrollikoneistoa, joka pystyisi valvomaan lähestymiskieltojen toteutumista tehokkaasti, sillä usein tietoa lähestymiskiellon rikkomisesta ei edes välity muille kuin sille, jota lähestymiskiellon olisi tarkoitus suojata. (Suomen tietotoimisto)

Käytännössä lähestymiskiellon määrääminen tarkoittaa hakijan kannalta sitä, että jos häirintä jatkuu, poliisi tulee puuttumaan ripeämmin tällaisiin tapauksiin. Lähestymiskiellolla voi olla myös ennalta ehkäisevä vaikutus henkilöön, jota vastaan lähestymiskieltoa on haettu, sillä sen rikkomisella tulee olemaan seurauksia. Lähestymiskieltojen rikkomisen seuraukset ovat kuitenkin Suomessa melko löyhiä, jolloin ne eivät välttämättä toimi kovin hyvin ennalta ehkäisevästi. (Pöntinen 2011)

7.5 Lähestymiskielto ja eurooppalainen suojelumääräys

Oikeusministeriö ilmoitti vuoden 2010 alussa, että rikoksen uhrien suojelua halutaan EU:ssa tehostaa uudella eurooppalaisella suojelumääräyksellä. Se perustuisi Suomessa lähestymiskieltoon. Eurooppalaisen suojelumääräyksen tavoitteena olisi varmistaa, että henkilö voisi yhdessä EU-maassa annetun suojelumääräyksen perusteella saada suojaa myös muuttaessaan toiseen EU-maahan. Direktiivillä voitaisiin parantaa EU-maiden yhteistyötä torjua väkivaltarikoksia sekä vapauteen ja rauhaan kohdistuvia rikoksia. (Suomen tietotoimisto)

Euroopan parlamentti antoi tukensa eurooppalaiselle suojelumääräykselle ennen vuoden 2010 joulutaukoa. Kyseinen direktiivi tarvitsee kuitenkin vielä neuvoston tuen. Seuraavaksi neuvostossa käsitelläänkin parlamentin ja neuvoston puheenjohtajamaan Belgian neuvottelemaa kompromissia direktiivistä. Parlamentin sopuun pääseminen direktiivistä neuvoston kanssa tulee kuitenkin olemaan haastavaa, sillä tällä hetkellä neuvostossa vain vähemmistö kannattaa suojelumääräyksen hyväksymistä. (Parempi EU)

Osassa Eurooppaa on otettu käyttöön myös muita keinoja suojata häirinnän uhria ja estää häirintää. Yksi esimerkki tästä on lähestymiskieltoon tuomittujen henkilöiden sähköinen valvonta. Espanja hankki vuonna 2009 laitteet tuhannen lähestymiskiellon valvomiseen. Espanjassa sähköiseen valvontaan voidaan määrätä kuka tahansa lähestymiskieltoon tuomittu henkilö. (Parempi EU)

7.6 Lähestymiskieltoasiat Vantaan käräjäoikeudessa

Tarkasteltaessa Vantaan käräjäoikeuden lähestymiskielto raportteja selviää, että vuoden 2006 jälkeen lähestymiskieltoja on haettu yhä enenemissä määrin. Vuonna 2006 Vantaan käräjäoikeudessa käsiteltiin 159 lähestymiskieltohakemusta. Vuosina 2007 ja 2008 käsiteltiin molempina 139 lähestymiskieltoasiaa ja vuonna 2009 luku nousi 157 asiaan.

Lähestymiskieltoasioiden raportteja tarkasteltaessa selvisi myös, että vuonna 2010 Vantaan käräjäoikeudessa käsiteltiin yhteensä 156 lähestymiskieltoasiaa, joista 68 tapauksessa lähestymiskielto määrättiin suojaamaan sen hakijaa häiritsijältä ja 17 tapauksessa lähestymiskieltohakemus hylättiin, käräjäoikeuden katsottua, ettei sen määräämiselle ollut riittäviä perusteita. Hakemuksista 71 kappaletta jätettiin sillensä taikka tutkimatta. Niistä 55 tapauksessa hakija ei saapunut istuntoon ja 16 tapauksessa hakija teki erillisen peruutuksen asiassa. Näistä tiedoista päätellen lähes puolet käräjäoikeuteen jätetyistä lähestymiskieltohakemuksista tuli hakijan peruuttamaksi, taikka lähestymiskiellon hakemista ei viety loppuun asti, vaan asian annettiin jäädä sillensä, eikä hakija saapunut istuntoon.

Vaikka lähestymiskieltoasiat käsitelläänkin rikosasioina, ne jaetaan käsiteltäviksi Vantaan käräjäoikeuden siviiliasioita käsitteleville käräjätuomareille. Rikostuomarit käsittelevät pääsääntöisesti lähestymiskieltoasioita ainoastaan pakkokeinoviikoillaan, jolloin pakkokeinotuomari hoitaa joka viikon torstaina poliisin mahdollisesti määräämät väliaikaiset lähestymiskieltoasiat. Tällainen käytäntö asioiden jakamisessa on sen takia käytössä, koska rikostuomareilla on suhteessa enemmän asioita käsiteltävänä kuin siviilituomareilla. Arviolta vain noin 15 lähestymiskieltoasiaa päättyy vuosittain yhtä tuomaria kohden istuntoon asti. (Pöntinen 2011)

7.7 Lähestymiskieltoasian käsittely Vantaan käräjäoikeudessa

Lähestymiskieltoasia on hakemusasia, joka käsitellään rikosasianä. Lähestymiskieltoa pyydetään hakemuksella. Hakemukseen täytetään tiedot siitä, ketä vastaan lähestymiskieltoa haetaan, keitä sen tulisi suojata, yhteystiedot sekä perustelut hakemukselle. Hakemus jätetään sen tuomiopiirin käräjäoikeudelle, johon lähestymiskiellon hakija kuuluu. Käräjäoikeuden kansliahenkilökunta merkitsee lähestymiskieltohakemuksen rikosasioiden diaarijärjestelmään Sakariin ja jakaa sen osastolle. Lähiesimiehenä toimiva käräjäsiihteri jakaa jutun tuomarille ja hakemus toimitetaan työparille. Tämän jälkeen tuomari tarkastaa hakemuksen, ja jos siinä on täydennettävää, laatii käräjätuomari täydennyskehottuksen hakijalle. (Iivonen 2011)

Lähestymiskielto voi hakea kuka tahansa, joka tuntee itsensä toisen häiritsemäksi taikka uhaamaksi. Lähestymiskiellon hakeminen täytyy kuitenkin olla perusteltua. Lähestymiskieltoa

voi myös hakea syyttäjä-, poliisi- ja sosiaaliviranomainen, jos uhattu henkilö ei sitä itse uskalla tai jonkin syyn takia pysty tekemään. (Poliisin kotisivut))

Lähestymiskieltoasiat käsitellään käräjäoikeudessa kiireellisinä ja laitetaan vireille viipymättä hakemuksen jättämisestä käräjäoikeudelle. Istuntopäivä ajoitetaan mieluiten 2-3 viikon päähän hakemuksen saapumisesta käräjäoikeuteen eli käsittelypäivä määrätään pidettäväksi nopeammin kuin rikosasioissa yleensä. Kuitenkin minimiaikana on kaksi viikkoa, jotta haastemiehellä on kohtuullinen aika vastaajan ja mahdollisten todistajien kutsumiselle (Iivonen 2011).

Perheensisäisissä lähestymiskielloissa käsittely pidetään viikon kuluessa hakemuksen toimitamisesta Vantaan käräjäoikeuteen.

Syyttäjä voi ajaa lähestymiskieltoasiaa ja viedä sen oikeuteen käsiteltäväksi, jos häirinnän uhriksi joutunut henkilö ei sitä itse uskalla tai pysty tekemään. Lähestymiskiellon rikkominen taas on virallisen syytteen alainen rikos, jonka syyttäjä vie oikeuteen. Syyttäjän ajamat lähestymiskiellot ovat hyvin harvinaisia (Iivonen 2011).

7.7.1 Lähestymiskieltoasian käsittely istunnossa

Lähestymiskielto asiat käsitellään suullisen puolen rikosasian tavoin istunnossa, jossa käydään läpi asiasta oleva selvitys sekä kuullaan asian molempia osapuolia sekä mahdollisia todistajia. Kieltoa määrättäessä käräjäoikeus arvioi häirinnän määrän ja uhkaavuuden aina tapauskohtaisesti.

Käräjäoikeus voi ratkaista lähestymiskieltoasian, kunhan asian käsittely, sen ajankohta ja paikka on saatu annettua tiedoksi henkilölle, jota vastaan kieltoa on haettu, vaikka hän jättäisikin saapumasta oikeuden istuntoon (Laki lähestymiskiellosta 6 § 2 mom.)

Jos henkilö, jota vastaan kieltoa on haettu, ei ole saapunut istuntoon, täytyy hänelle antaa myönnetty lähestymiskielto tiedoksi haastemiehen kautta. Istunnon jälkeen poliisille lähetetään viipymättä ilmoitus tuomiosta ja maininta siitä, että onko henkilö, jota vastaan kieltoa haettu, ollut istunnossa läsnä. Jos lähestymiskieltohakemus on peruttu, taikka lähestymiskieltoa ei ole myönnetty, tulee siitakin ilmoittaa viipymättä poliisille, jotta poliisiviranomaiset tietävät, miten asiassa tulee jatkossa toimia. (Iivonen 2011)

Käytännössä sellaisissa tapauksissa, joissa lähestymiskieltohakemus on ollut hyvä ja lähestymiskiellon hakemiselle on ollut oikeita perusteita, vastaajan asemassa olevat henkilöt ovat

usein jättäneet saapumatta istuntoon. Sen sijaan tapauksissa, joissa häirintä on ollut lievempää, taikka molemmin puoleista vastaajat ovat yleensä saapuneet paikalle puolustautumaan, koska kokevat lähestymiskiellon määräämisen epäoikeudenmukaisena. Tällöin henkilö, jota vastaan lähestymiskielloa on haettu, hankkii usein oikeudenkäyntiavustajan ja saattaa nimetä omia todistajia kuultavaksi istuntoon. Näissä tapauksissa tuomarin täytyykin harkita hyvin hakemuksen edellytyksiä. (Pöntinen 2011)

7.7.2 Ratkaisu

Lähestymiskielloasiasta laaditaan kirjallinen ratkaisu, josta ilmenee viranomaisen, joka on ratkaissut asian, ratkaisun antamispäivä, lähestymiskiellon hakija sekä henkilö, jota vastaan kielloa on haettu ja henkilö taikka henkilöt joita kiellolla suojattaisiin. Näiden lisäksi ratkaisun tulee sisältää lyhyt selostus asiasta, perusteltu lopputulema sekä ratkaisussa sovelletut lainkohdat. (Laki lähestymiskiellosta 8 §)

Lähestymiskiello voidaan jättää määräämättä asiassa, jossa perusteena oleva uhka ei tule kunnolla toteen näytetyksi. Varsinkin sellaisissa epäselvissä tilanteissa, joissa häirintä on ollut molemmin puoleista. Lähestymiskielloa voidaan usein yrittää käyttää myös riidan välineenä, ilman todellisia perusteita taikka sillä saatetaan haluta saavuttaa etulyöntiasema esimerkiksi, jos kyseessä eroava taikka jo eronnut pariskunta, jolla lapsenhuoltoon liittyviä erimielisyyksiä. Tällaisissa tapauksissa tuomarin tulee harkita huolella tuomiota sitä tehdessään. (Pöntinen 2011)

7.7.3 Lähestymiskiellon kumoaminen taikka peruuttaminen

Lähestymiskiello voidaan siihen määrätyn taikka sitä hakeneen henkilön vaatimuksesta kumota tai sen sisältöä voidaan muuttaa, jos se on perusteltua. Vaatimus voidaan tehdä suullisesti taikka kirjallisesti. (Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898)

Lähestymiskiellojen kumoaminen on käytännössä todella harvinaista. Jos tällainen pyyntö kuitenkin käräjäoikeudelle lähestymiskielloa hakeneen taholta tulee, ei siihen vähäisin perustein ryhdytä. Kumoaminen voisi tulla kyseeseen esimerkiksi sellaisessa tapauksessa, jossa sitä hakisivat molemmat osapuolet ja sen kumoamatta jättäminen vaikeuttaisi molempien osapuolien elämää. (Pöntinen 2011)

8 Oppimisprosessi

Aloitin opinnäytetyön aiheen pohtimisen samoihin aikoihin kun aloitin työharjoitteluni Vantaan käräjäoikeudessa vuoden 2008 syksyllä. Ajattelin, että voisin tehdä lopputyöni Vantaan

käräjäoikeudelle. Sopivaa aihetta ei tuntunut aluksi löytyvän. Vaikutti siltä, ettei Vantaan käräjäoikeudella ollut juuri sillä hetkellä tarjota aihetta, koska aikaisemmat oikeustradenomiharjoittelijat olivat tehneet lopputyönsä ajankohtaisimmista aiheista.

Vuoden 2010 alussa eräs sihteeri ehdotti minulle opinnäytetyöni aiheeksi ohjetta uusille rikossihteereille. Hän oli kaivannut sellaista aloittaessaan käräjäsihteerinä ja itsellenikin sellainen olisi ollut hyödyksi aloittaessani suullisen puolen työt, käräjäsihteerin työn ollessa kiireistä ja muistettavia asioita paljon.

Keskustelin ohjeesta opinnäytetyöni aiheeksi osastosihteeri Katja Tuominiemen kanssa ja hän piti ideaa hyvänä. Tuomiemi ehdotti työn teoreettisessa osassa, jossa kerron yleisesti rikosprosessista, tarkasteltavaksi tarkemmin lähestymiskieltoasioita. Ehdotus kuulosti minusta hyvältä, sillä aihe oli mielenkiintoinen sekä yleisesti ajankohtainen ja puhuttava.

Opinnäytetyöni sekä siihen liitettävä ohje alkoivat muodostua työnteon ohessa. Kun opettelin uutta asiaa, kirjoitin aina muistiin tarkasti miten se tapahtuu. Näin olin tehnyt aikaisemminkin aloittaessani työt käräjäoikeuden summaarisella puolella ja siirtyessäni sieltä rikosasioiden kirjalliseen menettelyyn, mutta nyt muistiin panojen tekemiselle oli tarkoituksena myös opinnäytetyöni.

Työni kuluessa haastattelin erikseen käräjätuomari Heli Pöntistä sekä käräjäsihteeri Jenni Iivosta. Käräjätuomari Heli Pöntistä haastattelin erityisesti tiedustellakseni lähestymiskieltoasioiden käsittelystä ja niiden istunokäytännöistä. Käräjäsihteeri Jenni Iivoselta sain neuvoja ja ohjeita rikos- ja lähestymiskieltoasioiden käsittelyohjeeseen. Tähän työni toiminnalliseen ohjeosaan olen saanut kommentteja ja neuvoja myös muilta käräjäsihteereiltä kuten esimieheltäni Mari-Anna Uitolta.

Vantaan käräjäoikeuden rikossihteereille suunnatussa ohjeessa esittelen ensin kyseisessä käräjäoikeudessa käytössä olevat asiankäsittelyjärjestelmät. Tämän jälkeen kerron järjestyksessä käräjäsihteerin töistä kohti suullista pääkäsittelyä, sekä istunnon jälkeisistä lopputöistä. Olen tarkoituksella yrittänyt tehdä ohjeesta pikkutarkan ja samalla myös selkeän, jotta siitä olisi helppo löytää tarvittavat ohjeet mahdollisimman moniin tilanteisiin.

Opinnäytetyötä tehdessäni opin paljon asioita, jotka ovat hyödyksi minulle tämän hetkisessä työssäni sekä tulevaisuudessa. Työtä tehdessä minua motivoivat monet asiat; aihe oli minulle itselle kiinnostava sekä oli innostavaa tietää, että työstä tulee tulevaisuudessa olemaan hyötyä myös muille.

Lähteet

Kirjallisuus

Heinonen, O., Koskinen, P., Lappi-Seppälä, T., Majanen, M., Nuotio, K., Nuutila, A., Rautio, I. 1999. Oikeuden perusteokset, Rikosoikeus. Juva: WSOY.

Havansi, E. 2007. Oikeudenkäynti Ja pakkotäytäntö, prosessioikeuden oikeusdogmaattiset perusteet. Helsinki:Forum Luris.

Virolainen, J., Pölonen, P. 2003. Rikosprosessin perusteet, Rikosprosessioikeus 1. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino. WSOY lakitieto.

Vuorenpää, M. 2007. Syyttäjän tehtävät. Erityisesti silmällä pitäen rikoslain yleisestävää vaikutusta. Vammalan kirjapaino Oy.

Internet lähteet

Poliisin kotisivut. Viitattu 6.7.2010. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/>

Oikeuslaitos. Henkilökunta. Viitattu 27.9.2010. <http://www.oikeus.fi/5833.htm>

Oikeuslaitos, Vantaan kärjäoikeus. Viitattu 29.9.2010. <http://www.oikeus.fi/6005.htm>

Oikeuslaitos, oikeudenkäynti Viitattu 29.9.2010. <http://www.oikeus.fi/5830.htm>

Suomen tietotoimisto. Viitattu 4.2.2011. <http://www.sttinfo.fi>

Parempi EU, kotisivut. Viitattu 4.2.2011. <http://www.parempi.eu.fi>

Julkaisemattomat lähteet

Vantaan kärjäoikeuden toimintakertomus. Laadittu 23.4.2010

Tiedoksiantotyöryhmän muistio, Vantaan kärjäoikeus. Laadittu 20.12.2010

Oikeusministeriön muutoksenhakuohje kärjäoikeuksille

Rikosseuraamusviraston tiedotus 30.12.2009

Vantaan kärjäoikeuden raportit lähestymiskieltoasioista vuosilta 2006-2010

Pöntinen, H. Kärjätuomarin haastattelu. Vantaan kärjäoikeus 4.3.2011.

Iivonen, J. Kärjäsihteerin haastattelu. Vantaan kärjäoikeus 14.2.2011.

Liitteet

- Liite 1. Haastattelu 4.3.2011
- Liite 2. Haastattelu 14.2.2011
- Liite 3. Ohje rikossihteereille

Haastattelu 4.3.2011
Käräjätuomari Heli Pöntinen

Lähestymiskieltoasiat

1. Kuinka usein henkilöt, joita vastaan lähestymiskieltoa on haettu, saapuvat istuntoon paikalle?
2. Millaisissa jutuissa lähestymiskielto voidaan jättää määräämättä? Kuinka yleistä on, ettei lähestymiskieltoa määrätä?
3. Ilmoittavatko henkilöt, jota vastaan lähestymiskielto on määrätty, usein tyytymättömyyttä tuomioon?
4. Kuinka yleistä on lähestymiskieltohakemusten peruuttaminen?
5. Millaisissa tapauksissa lähestymiskielto voidaan kumota?
6. Miten lähestymiskieltoasiat jaetaan käsiteltäviksi käräjätuomareiden kesken?

Haastattelu 14.2.2011
Kärjäsihteeri Jenni Iivonen

1. Miten menetellään lähestymiskieltohakemuksen saavuttua kärjäoikeuteen?
2. Minkä pituinen on lähestymiskieltoasian käsittelyaika?
3. Kuinka harvinaisia ovat syyttäjän hakemat lähestymiskieltoasiat?
4. Millaiset ovat istuntokäytännöt lähestymiskieltoasioissa?

Ohje rikossihteereille

Sisällys

1	Asiankäsittelyjärjestelmät	5
1.1	Sakari	5
1.2	Lotus Notes	5
1.2.1	Lautamiesjärjestelmä	5
1.2.2	Salin varaus	6
1.3	Keskuskone	6
2	Info -lehti	6
3	Toimet ennen haastamista	6
3.1	Jutun saavuttua sihteerille	6
3.2	Salin varaus	7
3.3	Lautamiesten tilaus (Jos juttu vaatii lautamieskokoonpanon)	8
4	Haastaminen ja kutsuminen	8
4.1	Vastaaja	8
4.1.1	Haaste rikosasiassa eli vastaajan kutsu pääkäsittelyyn	9
4.1.2	Haasteen luominen vastaajalle	9
4.2	Asianomistajan käsittelyilmoitus	10
4.2.1	Käsittelyilmoituksen luominen asianomistajalle/Kuultavalle	10
4.3	Asianomistajan kutsu	10
4.3.1	Kutsun luominen asianomistajalle	11
4.4	Hakijan kutsu lähestymiskieltoasiassa	11
4.5	Kuultava	11
4.5.1	Käsittelyilmoituksen laatiminen	11
4.6	Todistaja	12
4.6.1	Kutsun laatiminen todistajalle	12
4.6.2	Todistajan kutsu lähestymiskieltoasiassa	12
4.7	Tulkki	12
5	Tiedoksiantotavat	12
5.2	Haastemiestiedoksianto	13
5.3	Vastaanottotodistus	13
5.4	Saantitodistus	13
5.5	Kirje	14
5.6	Etsintäkuulutus	14
5.6.1	Etsintäkuulutuksen tekeminen	14
5.7	Kuulutus	16
5.8	Ilmoitustiedoksianto	16
5.9	Puhelintiedoksianto rikossioissa	16
5.9.1	Muistilista puhelimitse annettavaan tiedoksiantoon	16

6	Toimenpiteet onnistuneen tiedoksiannon jälkeen	17
7	Toimenpiteet epäonnistuneen tiedoksiannon jälkeen.....	18
8	Istunnon esityöt	18
	8.1 Juttuluettelo	18
	8.1.1 Sakarimerkinnot	18
	8.1.2 Juttuluettelon luonti Notesissa	18
	8.2 Pöytäkirjan luominen.....	19
	8.3 Tuomiopohjan luominen	20
	8.4 TLP:n luominen	20
	8.4.1 Tuomiolauselma	20
	8.4.2 Ilmoitus ratkaisusta (0000)	21
	8.4.3 Syyksiluetut rikokset eli syytekohtat tuomiosta (2000)	21
	8.4.4 Rangaistusseuraamukset	21
	8.4.5 Ajokielto (6010)	22
	8.4.6 Korvaus valtiolle (8010)	22
	8.4.7 Jakelu (1210).....	22
	8.4.8 Virka-asema ja nimi (1220)	23
	8.4.9 Korjaaminen.....	23
	8.5 KIR ja KIRT versiot	23
	8.6 Tuomarille	23
	8.7 Lautamiehille	23
9	Pääkäsittely	24
	9.1 Salissa tehtävät toimet.....	24
	9.2 Notes	24
	9.3 Todistelujen nauhoitus.....	25
	9.3.1 Nauhoitus	25
	9.3.2 Puhelinkuuntelu	25
	9.4 Keskuskone	25
	9.5 Sakari.....	26
10	Välittömästi tehtävät istunnon jälkityöt	26
	10.1 Ilmoitus ratkaisusta	26
	10.2 Lähestymiskieltoasiat.....	26
	10.2.1Maksut	27
	10.2.2Tulkin lasku.....	28
	10.3 Muut istunnon jälkeiset työt	28
	10.3.1Kansliatuomio	28
	10.3.2Asiakirjatilaukset	29
	10.3.3Vapauttaminen (kun asia saanut lainvoimaisuuden)	29
	10.3.4Arkistointi	29

	10.3.5Seulominen	29
10.4	Muutoksen haku	30
10.5	Tyytymättömyyden ilmoitus.....	31
	10.5.1Käräjäsihteerin toimet kun asiassa on tullut tyytymättömyyden ilmoitus	31
10.6	Käräjäsihteerin toimet kun tullut valitus	32
	10.6.1Vapauttaminen (kun asia ei lainvoimainen)	32
	10.6.2Sakarissa tehtävät toimenpiteet.....	32
	10.6.3Hovipaketti (Ennakkopäätösvalituksessa Korkein oikeuspaketti)	32
	10.6.4Seulominen	33
11	Rikesakon vastustaminen	34
12	Salaiset asiat	34
	12.1 Salaisten asioiden käsittely Istunnossa	34
13	Mielentilatutkimus	35
14	Juttujen yhdistäminen	35
	14.1 Toimenpiteet Sakarissa	35
15	Asian palauttaminen.....	36
	15.1 Toimenpiteet Sakarissa:	36
	15.2 Ilmoitus syyttäjälle	36
	15.3 Palautetun asian arkistointi	36

Ohje rikossihteereille

1 Asiankäsittelyjärjestelmät

Asiat kirjataan eri asiankäsittelyjärjestelmiin, niiden asiasisällön ja luonteen mukaisesti. Vantaan käräjäoikeudella on käytössään kaksi eri asiankäsittelyjärjestelmää; Rikospuolella Sakari ja Riitapuolella Tuomas.

Sakari-järjestelmään kirjataan rikos-, lähestymiskielto- ja pakkokeinoasiat.

1.1 Sakari

Sakari-käsittelyjärjestelmässä asia merkitään diaariin ja se saa diaarinumeron (tunnuksina R eli rikos- ja PK eli pakkokeinoasiat) Diaari pitää asiat järjestyksessä sekä asianvaiheet ajan tasalla.

Jutut saapuvat konekielisesti Sakariin syyttäjältä, jonne rikosasiat kirjataan diaariin. Kun asiakirjat saapuvat käräjäoikeuteen, kanslia kirjaa asiakirjojen saapumispäivän diaariin. Osastoiden 2 ja 3 osastosihteerit jakavat jutut työpareille syyttäjien mukaan.

1.2 Lotus Notes

LotusNotes on asiakirjojen luontiin käytettävä ohjelma. Syyttäjältä konekielisesti saapuneiden asioiden haastehakemukset sekä info -lehdet löytyvät täältä. Jutut etsitään Notesista yleensä diaarinumerolla, mutta myös asianosaisen nimellä voi etsiä.

Joissain tapauksissa LotusNotesissa ei ole valmiina minkäänlaisia asiakirjoja syyttäjältä. Tällaisia juttuja ovat esimerkiksi rikesakon vastustamiset, lähestymiskielto, jota uhri hakee itse, muut asianomistaja-aloitteiset rikosasiat sekä pakkokeinoasiat.

LotusNotesissa luodaan eri asiakirjoja asian edetessä, kuten kutsut todistajille sekä asianomistajille, haasteet vastaajille, pöytäkirjat, tuomiopohjat, lähetteet, jäljennöksiä kansilehdet sekä kaikenlaiset muut asiakirjat, joiden on tarpeellista olla tallennettuna asian diaariin LotusNotesiin. Kaikenlaiset asiakirjat on hyvä luoda Notesissa, jotta muutkin, kuin asiaa hoitava sihteeri, tietävät mitä asiassa on tehty.

1.2.1 Lautamiesjärjestelmä

LotusNotesissa on myös lautamiesjärjestelmä, joka pitää sisällään ajantasaisen luettelon käräjäoikeuksien lautamiehistä sekä heidän yhteystiedoistaan. Erikseen on myös kalenteri, missä ilmoitetaan varatuista lautakuntapäivistä sekä ketkä lautamiehet kyseisille päiville on varattu. Lautamiesjärjestelmässä varataan myös lautakunnat istuntoihin sekä lähetetään niihin kutsut lautamiehille.

1.2.2 Salin varaus

Salin varaus istunnolle tehdään myös LotusNotesissa. Resurssikalenterista pääsee tarkistamaan mitkä salit ovat jo varattuina ja mille päiville. Salin varausta ei kuitenkaan tehdä resurssikalenterin kautta vaan oman henkilökohtaisen kalenterin kautta, joka löytyy myös Notesista.

LotusNotesista löytyvät myös ajantasaiset ohjeet muiden asiankäsittelyohjelmien käyttämiseen muun muassa Sakariin, Tuomakseen ja keskuskoneeseen.

1.3 Keskuskone

Keskuskone on valtakunnallinen tuomiolauselmien luonti- sekä välittämishjelma. Rikosasioissa luodaan aina tuomiolauselma, joka sisältää tuomion tarkan sisällön. Kun tuomio on lainvoimainen, se vapautetaan keskuskoneelta muiden viranomaisten käyttöön. Jos tuomiosta on valitettu, se lähetetään hovioikeuteen, eikä tule lainvoimaiseksi. Tällöin tehdään jutun tuomiolauselmaan vaaditut merkinnät sekä vapautetaan, jotta se tulee myös hovioikeuden käyttöön.

Keskuskoneelta voidaan etsiä myös jo vapautettuja tuomioita tarkasteltavaksi tai palauttaa ne tietyn ajan sisällä takaisin käräjäoikeuden käyttöön ja muokattavaksi, jos esimerkiksi tuomiolauselma vapautettu virheellisenä. (ks. erillinen ohje yksinkertaisen tuomiolauselman luonnista)

2 Info-lehti

- Info -lehti toimitetaan syyttäjältä Notesiin haastehakemuksen kanssa
- Info -lehti sisältää jo syyttäjältä tullessaan tietoa jutusta, mm. vastaajan, asianomistajien ja kuultavien tiedot, maininnat onko asianomistajilla korvausvaatimuksia ja ajaako syyttäjä niitä
- Syyttäjän ehdottamat asianosaisten läsnäolovelvollisuudet
- Syyttäjän Info -lehdellä esittämistä esim. läsnäolovelvollisuusmääritelmistä voidaan poiketa tuomarin harkinnan mukaan
- Info -lehti toimii eräänlaisena päiväkirjana jutun päällä, jolle sihteerit ja käsittelijät voivat tehdä muistiinpanoja asiaan liittyen
- Info -lehdelle merkitään esimerkiksi rekisteritietoihin liittyviä asioita, asian käsittely päivä, kellonaika ja sali

3 Toimet ennen haastamista

3.1 Jutun saavuttua sihteerille

- Tulostetaan Notesista jutun haastehakemus sekä infolehti, asetetaan muovitaskuun muiden asiakirjojen päälle info -lehti päällimmäisenä
- Vastaajasta/vastaajista otetaan asiaan liittyvät rekisteritiedot aina kuitenkin rikosrekisteritiedot. Muita rekistereitä mm. ajotietorekisteri ja vankitietorekisteri. Rekisterit tulostetaan juttuun mukaan jos niissä merkintöjä. Jos rekisterissä ei merkintöjä vastaajasta, riittää Info -lehdelle maininta tarkistuksesta, päivämäärä sekä tarkastajan tunnus.
- Tuloste sakkolaskurista (jos syyttäjä vaatii sakkoa/oheissakkoa)
- Juttu viedään tässä vaiheessa tuomarille katsottavaksi. Tuomari voi tällöin tehdä myös merkintöjä Info -lehdelle sihteerille esimerkiksi arvio jutun kertosta.
- Kun tuomari tarkistanut jutun, asia hyväksytään Sakarissa tiedoksiannettavaksi, ennen haasteiden ja kutsujen tekoa sekä lähettämistä.
- Kun asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi, asian tila muuttuu jaetusta valmisteltavana tilaan.
- Jos asianomistajilla korvausvaatimuksia ne pyydetään toimittamaan kärjäoikeuteen kirjallisesti postittamalla asianomistajalle korvausvaatimuskehoitus. Käytetään aina todisteellista tiedoksiantotapaa, usein vastaanottotodistusta. Määräaikaa korvausvaatimusten toimittamiselle annetaan yleensä noin kolme viikkoa.
- Pääkäsittelyn ajankohta määrätään ja kellotetaan tuomarin ohjeiden mukaisesti
- Pääkäsittelyn päivämäärä, kellonaika ja sali merkitään Sakariin jutun asian vaiheet tietoihin sekä kirjoitetaan info -lehdelle

Lähestymiskieltoasioissa Notesissa ei ole asiakirjoja. Kanslia merkitsee lähestymiskieltoasian Sakariin. Osastosihteerin jakaa sen käsittelevälle tuomarille. Kärjäoikeudelle jätetty lähestymiskieltoasian hakemus toimitetaan käsittelijän sihteerille joka toimittaa hakemuksen kärjätuomarin katsottavaksi. Jos hakemuksessa ei ole tuomarin mukaan ole täydennettävää, määrätään asialle istuntopäivä tuomarin harkinnan mukaan, mutta yleensä kuitenkin 2-3 viikon päähän hakemuksen saapumisesta kärjäoikeuteen. Jos hakemusta on täydennettävä, laatii kärjätuomari täydennyskehotuksen hakijalle. Notesissa on valmis pohja, jota tuomari voi käyttää täydennyskehotusta tehdessä, 330 Täydennyskehotus lähestymiskieltoasiassa.

3.2 Salin varaus

Sali varataan Notesissa oman kalenterin kautta

- LotusNotes, oma kalenteri (ruudun vasen laita)
- Uusi, kokous
- Aihe (Tulee olla merkittynä puheenjohtaja sekä istuttavan jutun/juttujen luonne, esim. 3/HAO rikospäivä tai puheenjohtaja sekä syyttäjä esim. 3/HAO kis Kangasniemi)
- Alkaa:
- Päättyy:

- Etsi tilat: osoitekirja, Adress book
- Valitse sivusto: Vantaan ko
- Tarkista päivämäärät ja kellon ajat
- Haku: Valitse tila (valitse sali, jossa istunto määrä pitää)
- Tallenna ja lähetä kutsut/Kyllä

3.3 Lautamiesten tilaus (Jos juttu vaatii lautamieskokoonpanon)

Lautamiesjärjestelmä

- Istunnot/Vantaa
- Uusi varaus
- Merkitse päivämäärä
- Kellon aika jolloin istunnon on määrä alkaa
- Osasto (puheenjohtajan osasto)
- Sali (sali, joka varattu istunnolle)
- Arvo 3 kpl
- Tallenna
- Sulje

Kutsujen lähettäminen lautamiehille

- Istunnot/Vantaa
- Istuntokutsut
- Luo e-kirje
- E-kirje määrittelyt:
- E-kirje pohja (ensisijaisesti omapohja, jos sellainen luotu)
- Aikaväli, jolta kutsuja lähetetään: alku ja loppupäivämääräksi merkitään se päivämäärä, jolloin istunto on määrä pitää.
- Ei koko viraston lautamieskutsut
- Valitse osasto (puheenjohtajan osasto)
- Ok

4 Haastaminen ja kutsuminen

Useammalle asianosaiselle voi luoda asiakirjan samanaikaisesti, jos sisältö asiakirjoissa ja tiedoksiannossa sama.

4.1 Vastaaja

Läsnäolovelvollisuuden määrittelyminen

- Lähtökohtaisesti KO -infon mukaisesti
- Läsnaolovelvollisuuden eri vaihtoehdot eli vastaaja voidaan velvoittaa saapumaan istuntoon:
 - Henkilökohtaisesti sakon uhalla
 - Uhalla, että asia voidaan tutkia ja ratkaista vastaajan poissaolosta huolimatta, jolloin voidaan tuomita sakkorangaistus tai enintään kolmen kuukauden vankeusrangaistus ja enintään 10.000 euron suuruinen menettämisseuraamus (ROL 8 luku 11 §)
 - Uhalla, että asia voidaan tutkia ja ratkaista vastaajan suostumuksella, jolloin rangaistukseksi ei voida tuomita kuutta kuukautta ankarampaa vankeusrangaistusta (ROL 8 luku 12 §)
 - Uhkasakon määrä pääsääntöisesti kaikille henkilökohtaisesti kutsuttaville asianosaisille 300 euroa.

4.1.1 Haaste rikosasiassa eli vastaajan kutsu pääkäsittelyyn

- Tavanomaisissa jutuissa
- Isoissa ja monimutkaisissa jutuissa tuomari voi haluta, että vastaaja toimittaa asiassa kirjallisen vastauksen ennen istuntoa, joka pyydetään tällöin samalla
- Pyydetään ilmoittamaan todisteet tuomarin harkinnan mukaan (tämä kuitenkin harvinaista)
- Kyseiseen vastaajaan kohdistettu asianomistajan vaatimus liitteeksi, jos vaatimus saapunut käräjäoikeuteen siihen mennessä kun vastaajalle haastetta ollaan tekemässä. Muutoin lähetetään kirjeenä vastaajalle tiedoksi jälkikäteen.

Vastaajan kutsuminen eli haastaminen lähestymiskieltoasiassa

- Lähestymiskiellon hakemisasiassa henkilö, jota vastaan lähestymiskieltoa haetaan (vastaajan asemassa oleva) kutsutaan aina ratkaisun uhalla.
- Käytetään Sakarin Notesissa olevaa valmista pohjaa: Kutsu lähestymiskieltoasiassa koodi 300, täytetään suurin piirtein alla mainitun normaalin haasteen luomisen mukaisesti, tuomari allekirjoittaa ja mukaan liitetään kopio hakijan lähestymiskieltohakemuksesta. Haastemies-tiedoksianto.

4.1.2 Haasteen luominen vastaajalle

- LotusNotes (avaa jutun diaari)
- Uusi
- Haaste (110):
 - Valitse vastaanottaja/vastaanottajat
 - Asianomistajan vaatimuksia, kyllä/ei (jos asianomistajalla korvausvaatimuksia, jotka jo toimitettu käräjäoikeuteen, liitetään niistä kopio haasteen mukaan)

- Haastehakemuksen liitteet: Haasteen liitteenä
- Istunto: Valitse istunto (tuo automaattisesti Sakariin merkityn istunnon ajan-
kohdan sekä paikan haasteeseen)
- Läsnaölovelvollisuus (tuomarin ohjeen mukaan)
- Pyydetäänkö kirjallinen vastaus (tuomarin ohjeen mukaan)
- Tallenna
- Tulosta/Lähetä
- Valitse tiedoksiantotapa sekä sovitut päivämäärät
- Tulosta
- Tuomari allekirjoittaa

Asianomistaja

4.2 Asianomistajan käsittelyilmoitus

- Käsittely ilmoitus asianomistajalle lähetetään vasta kun vastaaja ollaan saatu haastettua.
- Lähetetään, jos asianomistajalla on vaatimuksia, joita syyttäjä ei aja ja käräjäoikeus on pyytänyt asianomistajaa toimittamaan vaatimukset ja ne on toimitettu.
- Käsittelyilmoitusta ei lähetetä, jos asianomistajalla ei ole vaatimuksia tai syyttäjä ajaa niitä tai jos asianomistaja ei kirjallisen vaatimuksen toimittamispyynnöstä huolimatta ole vaatimuksiaan toimittanut.

4.2.1 Käsittelyilmoituksen luominen asianomistajalle/Kuultavalle

- LotusNotes (avaa jutun diaari)
- Uusi
- 150 Käsittelyilmoitus (asianomistajalle/kuultavalle):
 - Valitse vastaanottaja/vastaanottajat
 - Asianomistaja vai kuultava: merkitse tieto
 - Istunto: Valitse istunto (Tuo automaattisesti Sakariin merkityn istunnon ajan-
kohdan sekä paikan haasteeseen)
 - Läsnaölovelvollisuus (ratkaisun uhalla)
 - Poissaolon seuraukset (vaatimukset käsitellään jos ne on esitetty. Jos vaatimuksia ei olla esitetty, tällöin vain rikosasia käsitellään)
 - Sihteeri allekirjoittaa

4.3 Asianomistajan kutsu

- Jos KO -infossa on maininta, että asianomistajaa kuultava henkilökohtaisesti (voidaan kutsua tietylle kellonajalle)
- Asianomistaja kutsutaan 300 euron suuruisen sakon uhalla

- Salassapitomääräys liitteeksi (valmis fraasi)

4.3.1 Kutsun luominen asianomistajalle

- LotusNotes (avaa jutun diaari)
- Uusi

135 Kutsu asianomistajalle (ROL 7 luku):

- Istunto: Valitse istunto (Tuo automaattisesti sakariin merkityn istunnon ajan-
kohdan sekä paikan haasteeseen)
- Täytä läsnäolovelvollisuustiedot (henkilökohtaisesti)
- Täytä poissaolon seuraukset
- Sihteerin allekirjoittaa

4.4 Hakijan kutsu lähestymiskieltoasiassa

- Lähestymiskiellon hakija kutsutaan aina henkilökohtaisesti, mutta ilman sakon uhkaa (Jos hakija ei saavu istuntoon asia jätetään sillensä)
- Käytetään Sakari Notesissa olevaa pohjaa: Kutsu hakijalle lähestymiskieltoasiassa koodi 315, sihteerin allekirjoittaa hakijan kutsun, tiedoksiantotapana kirje.

4.5 Kuultava

Kuultavan asianosaisasemassa voi olla esimerkiksi alaikäisen asianosaisen huoltaja taikka sosiaaliviranomainen kuten edunvalvoja. Kuultavalle lähetetään käsittelyilmoitus, siltä varalta että, heillä on asiassa lausuttavaa.

4.5.1 Käsittelyilmoituksen laatiminen

- Vastaajan huoltajalle/huoltajille, jos vastaaja on käsittelyhetkellä alle 18-vuotias
- Asianomistajan huoltajalle/huoltajille, jos asianomistaja on käsittelyhetkellä alle 18 -
vuotias (ei lähetetä, jos ei ole esittänyt vaatimuksia tai syyttäjä ajaa niitä)
- Käsittelyhetkellä alle 18 -vuotiaan vastaajan kotipaikan sosiaaliviranomaiselle eli perusturvalautakunnalle tai sosiaalilautakunnalle (käsittelyilmoitukseen merkittävä sosiaaliviranomaisen pyynnöstä lisätietona vastaajan osoite, jotta he voivat kohdistaa asiakirjan tietyn alueen sosiaalitoimistolle)
- Vakuutusyhtiölle, jos syyttäjä ei aja vaatimuksia; joko KO -infossa mainittuun osoitteeseen tai jos vakuutusyhtiö on ilmoittanut vaatimuksensa suoraan kärjäoikeudelle, vaatimuskirjelmästä ilmenevään prosessiosoitteeseen
- Haastehakemus liitetään ilmoituksen mukaan (salassapitomääräys liitteeksi)

(ks. kohta: Käsittelyilmoituksen luominen asianomistajalle/Kuultavalle)

4.6 Todistaja

Henkilö, joka veloitetaan todistamaan asiassa. Todistajille lähetetään kutsut asian käsitte-lyyn. Todistajat veloitetaan yleensä saapumaan oikeuden istuntoon 300 euron uhalla ilman laillista estettä.

4.6.1 Kutsun laatiminen todistajalle

- KO -infossa mainituille syyttäjän nimeämille todistajille
- Todistaja kutsutaan pääsääntöisesti sakon uhalla
- Käräjäoikeus huolehtii pyydettyä myös vastaajan ja asianomistajan mahdollisesti ni-
meämien todistajien kutsumisesta
- Todistajan nimeäjä voi huolehtia itse todistajan saapumisesta pääkäsittelyyn (lähestymis-
kieltoasioissa yleistä)

4.6.2 Todistajan kutsu lähestymiskieltoasiassa

- Käräjäoikeus kutsuu hakijan nimeämät todistajat istuntoon, jos hakija niin haluaa
- Aina 300 euron sakon uhalla
- Todistajan kutsun luomiseen käytetään Sakarin Notesin pohjaa: Kutsu todistajalle lähesty-
miskielto asiassa koodi 310, sihteeri allekirjoittaa. Haastemiestiedoksian-
to/puhelintiedoksianto

4.7 Tulkki

Jos asianosainen tai todistaja on ulkomaalainen, on selvitettävä mahdollinen tulkin tarve

- Esitutkintapöytäkirjasta ilmenee, onko kuulustelussa käytetty tulkkia
- Henkilön äidinkielen voi tarkistaa väestötietojärjestelmästä
- Haasteen/kutsun mukana laitetaan tiedoksiantolomakkeelle lappu, missä tiedustellaan tar-
vitseeko asianosallinen tulkkia. Haastemies selvittää tiedoksiannettaessa ja merkitsee lapulle
tulkin tarpeen.
- Tulkki tilataan puhelimitse tai sähköpostitse ensisijaisesti Helsingin seudun tulkkikeskuksen
kautta (Vantaan ko:n kotisivuilla on lista tulkeista ja tulkkikeskuksista)
- Tulkkia tilatessa ilmoitetaan minkä kielen tulkki tarvitaan, montako tulkin apua tarvitsevaa
henkilöä on yhteensä, istuntopäivä, kellonaika, millainen juttu ja dnro sekä jutun arvioitu
kesto.
- Tulkin pyynnöstä tai kun saatu vahvistus tulkin saapumisesta kyseiseen istuntoon toimitetaan
tulkkille jutun haastehakemus sekä salassapitovelvollisuus fraasi.
- Tulkki jättää käräjäoikeudelle laskun istunnossa tai sen voi myös toimittaa jälkikäteen.

5 Tiedoksiantotavat

- Haastemies
- Vastaanottotodistus
- Saantitodistus
- Kirje
- Etsintäkuulutus
- Kuulutus
- Asianosainen huolehtii
- Ilmoitustiedoksianto
- Puhelintiedoksianto (kaikenlaiset todisteellisesti tiedoksiannettavat asiakirjat, poikkeuksena kuitenkin haaste)

Suurinosa tiedoksiantotavoista valitaan Notesissa asiakirjojen luomisen jälkeen.

Todisteellisia tiedoksiantotapoja ovat kaikki muut paitsi kirje.

Varusmiespalvelustaan suorittavalle asianosaiselle asiakirjat lähetetään palveluspaikan varuskunnan oikeusupseerin kautta.

Kansainvälisistä tiedoksiannoista löytyvät lomakkeet ja tiedoksianto-ohjeet *Ilonasta* kohdasta Tuomioistuimet, Kansainväliset asiat.

5.2 Haastemiestiedoksianto

- Haastemiehen toimittama tiedoksianto, pääsääntöisesti vastaanottajalle henkilökohtaisesti
- Jos asianosainen on suorittamassa vankeusrangaistusta, asiakirja toimitetaan vankilaan tiedoksiannettavaksi
- Jos asianosainen on suorittamassa varusmiespalvelusta tai on puolustusvoimien palveluksessa, asiakirja toimitetaan oikeusupseerille tiedoksiannettavaksi
- Tiedoksiannettavan asiakirjan luonnin yhteydessä tulostetaan kahtena kappaleena tiedoksiantotodistus, joista toinen liitetään tiedoksiannettavaan asiakirjaan ja toinen palautuu tiedoksiannon jälkeen käräjäoikeudelle
- KO -info haastemiehelle, johon merkitty käsittelijän tunnus, osasto sekä jutun käsittelypäivä

5.3 Vastaanottotodistus

- Postitse lähetettävä tiedoksianto
- Tiedoksiannettavan asiakirjan mukana lähetetään todistus tiedoksiannon vastaanottamisesta, joka vastaanottajan tulee täyttää ja palauttaa määräaikaan mennessä
- Liitetään mukaan valmiiksi painettu palautuskuori
- Notesissa on myös valmis asiakirjapohja pelkälle tiedoksiantotodistukselle

5.4 Saantitodistus

- Käytetään yleensä vain ulkomaantiedoksiannoissa
- Postitiedoksianto, jossa vastaanottajaa kehoitetaan noutamaan asiakirjat postin toimipaikasta
- Täytetään vastaanottajan sekä lähettäjän tiedot
- Jos vastaanottajana on rikosasian vastaaja, lähetys saadaan luovuttaa vain vastaanottajalle henkilökohtaisesti (merkitään ruksi kirjatun kirjeen lähetyskortin kohtaan "luovutusehto")
- Postille on ilmoitettava, milloin tiedoksiannon on viimeistään tapahduttava (määräpäivä merkitään "saantitodistus"-korttiin)
- Virastomestarille ikkunattomassa 1 postikirjekuoressa, Virastomestari hoitaa eteenpäin
- Jos vastaanottaja on noutanut lähetysten, posti palauttaa saantitodistuksen, jossa on vastaanottajan allekirjoitus ja päiväys (= tiedoksiantopäivä)
- Mikäli vastaanottaja ei ole määräaikaan mennessä noutanut lähetystä, koko lähetys palautuu

5.5 Kirje

- Muun kuin haasteen postitiedoksianto asianosaisen ilmoittamaan osoitteeseen (prosessiosoitte)
- Lähetetään pelkkä asiakirja
- Vastaanottajan katsotaan saaneen asiakirjasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi (tiedoksisaantipäivää ei merkitä Sakariin)
- Asiakirja on annettava postin kuljetettavaksi laatimispäivänä

5.6 Etsintäkuulutus

- Poliisin etsintäkuulutusrekisteriin tehtävän etsintäkuulutuspyynnön perusteella poliisin suorittama tiedoksianto tai kiinniottaminen
- Ennen etsintäkuulutuspyynnön laatimista tarkistetaan vankirekisteristä, ettei ko. henkilö ole vangittuna tai suorittamassa vankeusrangaistusta

5.6.1 Etsintäkuulutuksen tekeminen

- Etsintäkuulutukset tehdään Sakarin Notesissa
- Uusi
asiakirjapohja 107EKR Etsintäkuulutuspyyntö (kuulutukset välittyvät poliisin Patja -rekisteriin)
 - Merkitään asiakirjaan osasto sekä tuomarin kirjaintunnus
 - Valitaan kuulutettava
 - Merkitään vanhenemispäivä (haasteen mukaan tai RES johon ei muita tiedoksiannettavia, voi vanhenemispäivän olla pari päivää ennen istuntoa)
 - Rikosilmoitus: klikkaa pöytäkirjojen numerot, ok

- Toimenpide (Usein haaste/rikosasia ja pystynoudossa kiinniotto he-ti/vja/as.om./tja
 - Lisää kuulutettavan henkilötietoihin asuinkunta, jos tieto ei tule automaattisesti (Ulkomaalaisille merkitään kuntanumero 001, jos asuinkuntaa ei tiedetä kuntanumeron arvo on 000 Tuntematon.)
 - Valitse istunto (Tulee automaattisesti, jos päivä jo sovittu ja merkitty Sakariin. Pystynoudossa istunnon ajankohta erikseen sovittava ja loppuun pakkokei-nopuhelinnumerofraasi)
 - Valitaan kuulutettavan rooli ja läsnäolo istunnossa, tuomioistuin käsittely-kenttään mahdollisen uhkasakon suuruus.
 - Valitse toimitettavat (liiteasiakirjat kuten haastehakemus ja haaste, huomioi, että haasteessa on oikea istuntopäivä eikä liitteeksi tule vanhaa haastetta, jos-sa mahdollisesti jokin vanha istuntopäivä), tallenna, tulosta ja hae käräjätuo-marin allekirjoitus.
- Saatuasi käräjätuomarin allekirjoituksen valitse "valmis" ja "lähetä"
 - Valitse kirjoitinvalikosta OMETSI -valetulostin paina OK. Näytölle pitäisi tämän jälkeen ilmestyä teksti "Tiedostojen luonti onnistui. Palauta oletuskirjoitin."
 - Paina OK ja esiin tulee uudestaan Kirjoittimen asetukset -valikko, josta valitse takaisin oma tulostimesi, muuten seuraavatkin Notes -tulosteesi menevät OMETSI -palveluun.
 - Allekirjoitettu etsintäkuulutus säilytetään jutun mukana
- Kiireelliset etsintäkuulutukset faksataan tekopaikan kihlakunnan poliisilaitokselle.
 - Patjaan lähetettyjä asiakirjoja voi katsella kuulutustunnuksella noin tunnin kuluttua lähettämisestä osoitteessa http://extranet.oikeus.fi/OM_ETSI. Etsintäkuulutukset ajetaan poliisin järjestelmään klo 11.15 ja 18.30.
 - Tiedoksiannon onnistuttua poliisi lähettää tiedoksiantotodistuksen, josta tarkistetaan vastaako tiedoksianto etsintäkuulutuspyyntöä.
- Onnistuneen haastamisen jälkeen etsintäkuulutus on peruttava viipymättä Lotus Notesin Työtilassa "Etsintäkuulutusrekisteri hkisov02" -painikkeen kautta.
- Paina vasemmasta valikkolistasta Virastoittain: Kaikki, jolloin voi hakea Vantaan käräjäoi-keuden etsintäkuulutukset.
 - Etsi diaarinumeron avulla etsintäkuulutettu henkilö, klikkaa etsintäkuulutetun nimeä kaksi kertaa, jotta kuulutus aukeaa
 - Paina peruutus nappulaa ja anna kuittaus ja selite, peruutuspäivän oletus on kuluva päivä
 - Tallenna ja sulje.

Virheellinen etsintäkuulutuspyyntö mitätöidään LotusNotesissa, jos kuulutusta ei ole vielä lähetetty poliisille.

- Avaa etsintäkuulutusasiakirja ja paina mitätöinti
- Anna mitätöinnin syykoodi (haastettu tai mitätöinti) ja selite.

Poliisille jo lähetetyt etsintäkuulutukset voidaan ainoastaan perua, ei mitätöidä.
Etsintäkuulutusta ei voida tehdä kirjallisen menettelyn rikosasioissa.

5.7 Kuulutus

Voidaan käyttää vain erikoistapauksissa (esitetty korvausvaatimus kolmatta osapuolta, esimerkiksi työnantajaa kohtaan)

5.8 Ilmoitustiedoksianto

- Istunnossa läsnäolevalle asianosaiselle suullisesti ilmoitettu kutsu/käsittelyilmoitus (jos vastaaja määrätään noutoon siten, että käsittely on viiden päivän sisällä kiinniottosta, kannattaa ottaa läsnäolevilta asianosaisilta yhteystiedot, josta heidät tavoittaa nopeasti).
- Tehdään tiedoksiannoista merkintä pöytäkirjaan.

5.9 Puhelintiedoksianto rikossioissa

Periaatteena on, että koko jutun tiedoksiannot ovat yhden ihmisen käsissä. Joten koko jutun tiedoksiannot annetaan haastemiehelle tiedoksiannettavaksi.

Poikkeuksena kuitenkin kiireelliset jutut eli pääkäsittelyyn on alle 1 kuukausi, tällöin sihteerin ensisijaisesti yrittää puhelintiedoksiantoa.

- Sihteerin voi yrittää kahtena eri ajankohtana puhelimitse kiinni vastaanottajaa.
- Jos sihteerin ei saa asian vastaanottajaa kiinni, siirretään juttu haastemiehelle tiedoksiannettavaksi.
- Mahdolliset tiedot, jotka ilmenneet sihteerin yrittäessä kiinni tiedoksiannon vastaanottajaa, tulee ilmoittaa myös haastemiehelle, jolle juttu siirretään tiedoksiannettavaksi. Esimerkiksi:
 - Jos puhelimeen vastaa joku muu kuin tiedoksiannon vastaanottaja, joka kertoo vastaanottajan uuden puhelinnumeron. Tällöin uusi yhteystieto tulee merkitä jutun Sakari tietoihin sekä Info -lehdelle, joka toimitetaan haastemiehelle.
 - Info -lehdelle myös merkintä, jos vastaanottajan numero ei käytössä taikka ei vastaa

5.9.1 Muistilista puhelimitse annettavaan tiedoksiantoon

Rikosasioissa puhelintiedoksianto voidaan antaa:

- Vastaajan kutsu (jos vastaaja jo aikaisemmin haastettu)
- Asianomistajan kutsu
- Todistajan kutsu

Asian valmistelu puhelintiedoksiannettavaksi:

- Mitä on tarkoitus antaa tiedoksi
- Miksi kutsutaan/haastetaan
- Mihin kutsutaan ja milloin istunto pidetään

Puhelu:

- Kuuntele kuka vastaa tai kysy kuka puhelimesta jos ei muuten selviä
- Varmista, että kyseessä oikea henkilö esim. kysymällä sotun loppuosaa taikka osoitetta)
- Esittele itsesi (kuka olet ja mistä soitat)
- Kerro asia pääpiirteittäin

Anna asia tiedoksi:

- Kerro missä pitää olla ja koska sekä mahdollisesta uhkasakosta
- Kerro asianomistajalle/todistajalle todistelukustannusten korvaamiskaavakkeesta, jonka postitat vastaanottajalle muiden asiakirjojen mukana. Tämä, jotta se tuodaan istuntoon valmiiksi täytettynä.
- Varmista mihin osoitteeseen asiakirjat lähetetään

Puhelunlopussa voi halutessa käyttää seuraavaa fraasia:

"Nyt kun olen antanut tämän haasteen/kutsuntiedoksi näin puhelimitse ja tiedoksiäntö katsotaan tapahtuneeksi, niin asia on puolestani selvä, jos teillä ei ole muuta kysyttävää."

Asiakirjojen täyttö tiedoksiannon osalta:

- Kenelle, koska, allekirjoita (molemmat kappaleet)
- Kutsutun kappaleet sekä mahdollinen todistelukustannuskaavake kuoreen
- Kuoreen nimi ja osoite, postiin
- Merkitse Sakariin asia tiedoksiannetuksi

6 Toimenpiteet onnistuneen tiedoksiannon jälkeen

- Tiedoksiäntöpäivä ja vastaajan vastauksen saapumispäivä kirjataan Sakariin.
- Prosessiosoite kirjataan Sakariin.
- Jos annettu tiedoksi etsintäkuulutuksella, ilmoitettava haastemiehelle asiasta (jos tiedoksiäntöä yritetty samaan aikaan sekä haastemiehen että EK:n kautta)
- asianomistajan vaatimuksia pyydetään tarvittaessa täsmentämään tuomarin ohjeiden mukaisesti.
- Asianomistajan vaatimukset ja perusteet kirjataan pöytäkirjanluonnokseen Notesissa.
- Sihteeri kirjaa täydelliset vaatimukset istunnossa.
- Vaatimukset kohdennetaan kyseiseen vastaajaan ja syytekohtaan

- Asianomistajan vaatimukset toimitetaan tiedoksi syyttäjälle.
- Vastaajan vastaus toimitetaan tiedoksi syyttäjälle sekä kirjataan istunnossa pöytäkirjaan.
- Jos vankilasta saapuu esteilmoitus tai jos muuten tulee tietoon, että asianosainen on suorittamassa vankeusrangaistusta, lähetetään välittömästi vankitilaus kyseiseen vankilaan.

7 Toimenpiteet epäonnistuneen tiedoksiannon jälkeen

- Jos tiedoksianto laitettu vastaanottotodistuksella (harvoin) ja se ei palaudu:
- Asiakirja annetaan tiedoksi haastemiehen kautta (Asianomistajalle, kuultavalle tai todistajalle voi ennen haastemiestiedoksiantoa soittaa ja pyytää palauttamaan todistus viipymättä.)
- Kun haastemiestiedoksiannon määräpäivä on mennyt haastemies ilmoittaa epäonnistuneesta tiedoksiannosta, palauttaa asiakirjan tai pyytää etsintäkuulutusta.

Jos pääkäsittelypäivä on lähellä eikä tiedoksiannolle voida antaa lisää aikaa, päättää tuomari pääkäsittelyn peruuttamisesta.

- Jos kutsua todistajalle ei saada annettua tiedoksi on otettava yhteys todistajan nimeäjään (yleensä syyttäjä) ja tiedusteltava, voidaanko pääkäsittely pitää ilman todistajan kuulemista. Mikäli todistajan kuuleminen on välttämätöntä, päättää tuomari pääkäsittelyn peruuttamisesta.

8 Istunnon esityöt

8.1 Juttuluettelo

8.1.1 Sakarimerkinnät

dnro

Vaiheet

Istunto:

- Sali
- Päivämäärä
- Kellonaika

Ok, ilmoitetaan syyttäjälle

(jokaiselle jutulle tehdään tämä Sakarissa jolloin Notesissa tehtävään juttuluetteloon kerääntyvät kaikki samalle päivälle ja samaan saliin kelloitetut jutut)

8.1.2 Juttuluettelon luonti Notesissa

LotusNotes

Juttuluettelot

Uusi

Päivämäärä ja Sali (Ohjelma hakee automaattisesti päivälle merkityt jutut)

Muokkaa juttuluettelo oikean sisältöiseksi:

- Puheenjohtaja
- syyttäjä (lähestymiskieltoasiassa merkitään yleensä syyttäjän tilalle hakija)
- lautamiehet (jos kutsuttu)
- pöytäkirjanpitäjä

Juttuluettelosta tulostetaan valmiina 2 kappaletta, joissa vain rikosnimikkeet, sekä lisätiedollisia 5 kappaletta ja jos lautakunta 6 kappaletta. Valmis nippu viedään virastomestarin koppiin viimeistään istuntoa edeltävänä päivänä ennen kello 14.00. Tällöin virastomestari jakaa juttuluettelot eteenpäin. Jos kuitenkin joudut joskus jakamaan juttuluettelot itse tällöin toimita seuraaviin tahoihin: Käräjäpäivystäjän taululle (ilman lisätietoja), salin ovelle (ilman lisätietoja), käräjäpäivystäjälle, virastomestarille, syyttäjälle, vartijalle ja mahdollisesti lautamiesten huoneeseen.

8.2 Pöytäkirjan luominen

- Luodaan ennen istuntoa tai istunnossa LotusNotesissa.
- Käytetään asiakirjapohjaa pöytäkirja (jolloin asiat haetaan radionappien kautta haastehakemuksesta suoraan pöytäkirjalle) tai pöytäkirja, vapaa pohjana asiakirjan luonnille.
- Merkitään:
 - Tuomarin tunnus
 - Tuomarin, syyttäjän sekä lautamiesten nimet
 - Mahdollisten kuultavien nimet
 - Fraasipankista: pöytäkirjan loppu (sihteerit luoneet yleensä omat)
 - Otsikko: SYYTTÄJÄN VAATIMUKSET PERUSTEINEEN (Otsikko sijoitetaan asiakirjassa fraasia ennen)
 - Otsikon alle haetaan syyttäjän haastehakemuksesta copy/pastella syytekohdat, syyttäjän rangaistusvaatimus sekä muut vaatimukset. Vastaajan vastaus kirjataan pöytäkirjaan, jos se toimitettu kirjallisesti käräjäoikeuteen ennen istuntoa. Myös asianomistajan korvausvaatimukset kirjataan pöytäkirjaan.
- Aina istunnossa tai istunnon jälkeen:
 - Sihteerit kirjaa itsenäisesti selvästi ilmoitetut perusteet
 - Epäselvät perusteet kirjataan tuomarin ohjeiden mukaisesti
 - Merkitään todistelukohtaan kirjalliset todisteet ja henkilötodistajat (vastaavat tiedot poistetaan syytekohdasta)
 - Jos on useita syytekohtia, todisteluun merkitään myös syytekohtat joita kukin todiste/todistelu koskee
 - Tehdään merkinnät nauhoituksista esim. 766/R10/2000/KOSKINEN (Istunnon aikana)

- Sihteeri allekirjoittaa
- Tulostetaan asiakirja

8.3 Tuomiopohjan luominen

- Luodaan tuomarille valmiiksi hyvissä ajoin ennen istuntoa
- Käytetään asiakirjapohjaa tuomio (jolloin asiat haetaan haastehakemuksesta radionappien kautta suoraan tuomiopohjalle) tai tuomio,vapaa
- Merkitään:
 - Tuomarin tunnus
 - Tuomari, syyttäjä, lautamiehet
 - Fraasipankista: tuomion loppu (sihteerit luoneet yleensä omat)
 - Otsikko: SELOSTUS ASIASTA
 - Väliotsikko: Syyttäjän rangaistusvaatimus (Otsikot sijoitetaan asiakirjaan fraasia ennen)
 - Otsikoiden alle haetaan syyttäjän haastehakemuksesta syytekohtat, syyttäjän rangaistusvaatimus, muut vaatimukset, kirjalliset todisteet ja henkilötodistelu sekä seuraamuskannanotto
- Työn helpottamiseksi kannattaa tehdä samalla kertaa kuin pöytäkirjapohja

Lähestymiskieltoasiassa käytetään tuomiopohjana sille suunnattua pohjaa joka Sakarin Notesissa: 020 Tuomio lähestymiskieltoasiassa. Lähestymiskiellon hakemisasiassa ei tehdä keskuskoneella tuomiolauselma pohjaa.

8.4 TLP:n luominen

- Tuomiolauselmapohja luodaan keskuskoneella ennen istuntoa (häätäpauksessa voi luoda istunnon jälkeenkin).
- Avataan keskuskone
oh, ctrl, käyttäjätunnus ja tunnussana, ctrl, tuomiolauselma, ctrl

8.4.1 Tuomiolauselma

- Komento: s, syötelaji: a1
- Tuomioistuin: 766/3 tai 2 (riippuen puheenjohtajan osastosta)
- Diaarinumero
- Tuomiolauselman numero 1 (ja jos vastaajia enemmän seuraavalle vastaajalle 2 ja seuraavalle 3 jne.)
- Vastaajan henkilötunnus, jos suomalainen (helpottaa yleensä niin että vastaajan nimi sekä osoitetiedot tulevat automaattisesti tällöin tuomiopohjaan)
(ctrl)

8.4.2 Ilmoitus ratkaisusta (0000)

- Päivämäärä (ratkaisun antamisen päivä)
 - Nro (ratkaisun numero)
 - Sukunimi
 - Etunimi
 - Lähiosoite
 - Postinro
 - Asuinkunta
- (ctrl)

8.4.3 Syyksiluettut rikokset eli syytekohtat tuomiosta (2000)

- Rno (Syytekohtat järjestyksessä eli tähän aina syytekohtan nro)
 - Rikos (Rikosnimike esim. rattijuopumus)
 - Tekopvm
- (ctrl)

8.4.4 Rangaistusseuraamukset

Sakko (3010):

- Jos syyttäjä vaatii sakkorangaistusta
 - Ps/lkm (Tähän päiväsakkojen lukumäärä, eli jos syyttäjä vaatii esim. 20 ps suuruista sakkorangaistusta)
 - Kohtaan à (Esim. 6 euroa eli laskettu sakkolaskurilla joko edellisen vuoden tulotietojen mukaan taikka sitten jos vastaaja ilmoittanut muuttuneet tulotiedot)
 - Kohtaan yht. tulee sakkojen yhteissumma mikä laskettu sakkolaskurilla (eli esimerkiksi 20 ps à 6 euroa yhteensä 120 euroa)
 - Kohtaan YR merkitään yhteinen rangaistus (jos vastaajalla monta syytekohtaa josta tuomio tulee, tällöin tähän kohtaan merkitään: X)
- (ctrl)

Vankeus (3020):

- Rikosnumerot (kohta täytetään vain silloin kuin monta vastaajaa ja erotellaan syytekohtat tekijöittäin)
- Vankeus (vuosia, kuukausia, päiviä)
- Kohtaan YR merkitään yhteinen rangaistus (jos vastaajalla monta syytekohtaa josta tuomio tulee, tällöin tähän kohtaan merkitään: X)
- Koeajan päättyminen (Jos vankeustuomio tulee ehdollisena merkitään tähän koeajan päätymispäivä. Ehdollisen koeaika on vähintään 1,5 vuotta.

- Ctrl paitsi, jos vankeusrangaistuksen ohessa sakkoa, tällöin paina F4 (Pääsee merkkamaan oheissakon suoraan vankeusrangaistuksen perään)

Oheissakko (3040):

- Ps/lkm
(ctrl)

Lainkohdat (4000):

- Rikosnumerot
- Säädösluhenne (esim. rl rikoslaki, tll tieliikennelaki, tla tieliikenneasetus, m kun ei ole lyhennettä ja kirjoitetaan auki alas kohtaan muu säädös)
- Luku
- Pykälä
- Momentti
- Kohta
(F1 kautta löytyy lista, missä kaikki käytettävä lyhenteet)
(ctrl)

8.4.5 Ajokielto (6010)

- Ajokielto ei saa päättyä perjantaina, lauantaina eikä niin, että seuraava päivä ajokiellon päättymisestä on pyhäpäivä)
- Kulkuneuvon kuljettaminen oikeudetta (Ajokielto lasketaan alkavaksi ratkaisun antamisen päivästä)
- Merkitään ajokielto, jonka viimeinen voimassaolopäivä on:
(ctrl)

8.4.6 Korvaus valtiolle (8010)

- Korvaus (Summa)
- Lausunto (esim. Vja xxxxx velvoitetaan korvaamaan valtiolle päihdetutkimuskustannukset xxx,xx euroa.)
(ctrl)

8.4.7 Jakelu (1210)

- Merkitään ruksit kohtiin tuomion sisällön mukaan
- Ehdoton (Jos tuomittu ehdotonta vankeutta)
- Sakot, valtiosaamiset yms. (Kun tuomittu sakkoa, oheissakkoa tai valtiolle maksettavia korvauksia ruksi tähän kohtaan sekä perintätunnus sakkolapusta. Ennen istuntoa perintätunnuksen kohtaan merkitään: e)
- Rikosilmoitus (Kun tuomittu vankeutta)

- Ilmoitus tullihallitukselle (Kun rikos liittyy tulliin)
 - Ilmoitus ajoneuvohallitukselle (Kun rikos liittyy liikenteeseen)
- (ctrl)

8.4.8 Virka-asema ja nimi (1220)

- Tähän merkitään ratkaisun antava käräjätuomari taikka notaari
- (ctrl)

Tulosta kir -versio

- Komento: Kir

8.4.9 Korjaaminen

- Komento: k
- Tuomioistuin:
- Diaarinumero:
- Tuomiolauselman numero:

(ctrl)

- Toiminto F8 eteenpäin
- Toiminto F7 Takaisin

Mene kohtaan, jota muutetaan

- m (muokkaa)
- p (poista)
- l (lisää)

8.5 KIR ja KIRT versiot

Kun tuomiolauselma tuomarin tarkastama ja korjaukset tehty, tulostetaan siitä lopullinen KIR- sekä KIRT -versio. KIR on ilmoitus ratkaisusta osa, joka lähetetään pyynnöstä esim. Tulliin tai Poliisille. KIRT -versio tulee tuomion väliin!

8.6 Tuomarille

Tulosta tuomarille valmiiksi ennen istuntoa juttuluettelo, sekä juttujen TLP:den kir -versiot, joihin tuomari istunnossa merkkää mahdolliset korjaukset sekä muutokset kynällä.

8.7 Lautamiehille

- Lautamiehille tulostetaan haastehakemus/hakemukset, juttuluettelot sekä luodaan ja tulostetaan lautamiesten kuittauslappu.
- Istunnon alussa lautamiehet allekirjoittavat kuittauslapun
- Istunnon jälkeen lautamiesten kuittauslappuun merkitään istunnon pituus (5 min pidempään kuin istunto kestänyt) ja toimitetaan yleiskansliaan.

9 Pääkäsittely

9.1 Salissa tehtävät toimet

- Valot sekä salikuuntelu päälle
- Salitieto/merkkivalokone päälle, syötä sali, osasto, juttunumero ja kellonaika (Kertoo salin ulkopuolelle, mikä juttu menossa ja onko istunto käynnissä)
- Tietokone: Avaa salikuuntelu, Sakari, Notes, keskuskone, sakonlaskentajärjestelmä yms. istunnossa tarvittavat ohjelmat
- Lautamiehille jaetaan juttuluettelot sekä haastehakemukset (jokaiselle omat niput) sekä lautamiesten kuittauslappu

9.2 Notes (Istunnon aikana)

Pöytäkirjanpito:

- Merkitään kaikki muutokset kokoonpanossa, mitkä ilmenevät istunnon aikana (esim. lautamiesvaihdos, syyttäjän vaihdos)

- Läsnäolotiedot: (merkitään nimen viereen)

Vastaaja

- paikalla: itse
- paikalla ja avustaja: esim. avustajanaan VT nimi
- poissa: esim. poissa haastettuna ratkaisun uhalla

Asianomistaja

- paikalla
- poissa: esim. kutsumatta poissa

- Oikeusavun saaminen

- Tehdään korjaukset jos syyttäjä muuttaa teonkuvauksia, merkinnät jos syyttäjä luopuu jostain syytekohtasta tai vaatimuksesta
- Todistelutietojen/Kuunteluiden merkitseminen pöytäkirjaan
- Merkitään istunnon aloitus- ja lopetusajankohdat

PÖYTÄKIRJAAN EI KIRJATA:

- Syyttäjän asiaesittelyä
- Asianosaisten muita lausumia
- Todistusteemoja
- Henkilötodistajan syntymäaika, ammattia, kotipaikka, valaa/vakuutusta jne.
- Loppulausuntoja

9.3 Todistelujen nauhoitus

Avaa Nicelog

- Valitse public guares
- Valitse sali missä istunto pidetään

9.3.1 Nauhoitus

- Käräjätuomari kertoo koska nauhoitus aloitetaan
- Paina nauhoituslaite päälle (Punainen valo syttyy)
- Kun nauhoitus näkyy Nicelogissa, merkkää sinne todistelun tiedot:
 - Klikkaa nauhoitusta
 - Kirjoita todistelun tiedot seuraavasti: tuomioistuintunnus, dnro ja nimi esim.
766/R11/1234/MEIKÄLÄINEN
 - Modify
- Käräjätuomari ilmoittaa, kun nauhoitus lopetetaan
- Paina nauhoituslaite pois päältä (Punainen valo sammuu)
- Odota hetki ennen kuin aloitat uutta nauhoitusta, muuten nauhoitus jatkuu edellisen nauhoituksen kanssa putkeen, eikä sitä tällöin voi nimetä

9.3.2 Puhelinkuuntelu

- Puheenjohtaja soittaa kuultavalle (musta puhelin)
- Paina puhelinkuuntelu päälle kuuntelulaitteesta, vihreä nappi
- Puheenjohtaja sulkee luurin, jolloin puhelimesta kuultavan ääni kuuluu salin kaijuttimista
- Paina nauhoituslaite päälle (punainen valo) kun kuuntelu aloitetaan
- Nicelogiin merkinnät tavanomaiseen tapaan
- Kun kuuntelu lopetetaan paina nauhoituslaite pois päältä (punainen valo) ja käy painamassa kuuntelulaite pois päältä (vihreä nappi)

9.4 Keskuskone (Istunnon aikana tai sen jälkeen)

Tuomiolauselman täydentäminen/korjaaminen

- Ratkaisun numero (saadaan kun Sakariin luodaan ratkaisu)

- Merkitään muutokset koskien syytekohtia (esim. syyte vaihtuu varkaudesta näpistykseksi)
- Muutokset koskien seuraamuskannanottoa sekä muita vaatimuksia (esim. jos ajokiellon pituus tai valtiolle korvattava summa muuttuu)
- Syötetään sakkolapun perintätunnus (aikaisemmin merkitty kohtaan E)
- Muut tiedot (esim. jos vastaaja ei saapunut istuntoon paikalle ja haastettu ratkaisun uhalla, merkitään TLP:n huomautuksiin: Ratkaistu vastaajan poissaolosta huolimatta)

9.5 Sakari (Istunnon lopussa)

- Ratkaisut, uusi: Ratkaisu päivä, koodi, lopullinen ratkaisu (Tallenna)
- Kokoonpano (esim. 1 jäseninen, jos ilman lautakuntaa)
- Vaiheet: Tarkenne (esim. käsitelty kokonaan), kellon aika (koska juttua aloitettiin istumaan ja koska istunto lopetettiin), Tallenna

10 Välittömästi tehtävät istunnon jälkityöt

10.1 Ilmoitus ratkaisusta

- Ilmoitus tuomiosta poissaolleele vastaajalle (liitteenä muutoksenhakuohjeet sekä mahdollinen tilisiirtokortti lähetetään heti 1-postissa)
- Käytetään fraasipankin pohjia
- Kaikille vastaajille, jotka ovat olleet poissa käsittelystä ja jotka on haastettu siten, että ei tarvitse saapua (ROL 8:11)
- Laki edellyttää ilmoituksen lähettämistä vain jos vastaaja on tuomittu vankeusrangaistukseen, mutta asiakaspalvelun kannalta ja puhelintiedustelujen vähentämiseksi lähetetään kaikille poissaolleeille vastaajille
- Ilmoitukseen merkitään rangaistus (myös oheissakko) sekä mahdollinen ajokielto
- Sihteeri allekirjoittaa

10.2 Lähestymiskieltoasiat

Kun lähestymiskieltoa on haettu ja se on istunnossa myönnetty

Vastaaja on ollut istunnossa läsnä:

- Lähetetään poliisille faxitsen lähestymiskieltoasian tuomion ilmoitus osa, jossa tulee olla maininta vastaajan läsnäolosta istunnossa

Vastaaja ei ole ollut istunnossa läsnä:

- Lähetetään poliisille faxitse lähestymiskieltoasian tuomion ilmoitus osa, jossa mainintavastaajan poissaolosta istunnossa
- Toimitetaan tuomio haastemiehelle tiedoksiannettavaksi

- Notes
- Uusi, 325 Tiedoksiantotodistus lähestymiskieltoasiassa
- Liitteeksi kopio tuomiosta sekä muutoksenhakuohjeet.

Kun haastemies on saanut tiedoksiannettua tuomion ja palauttaa tiedoksiantotodistuksen lähetetään se viipymättä faxitse poliisille tiedoksi.

Jos lähestymiskieltohakemus istunnossa peruttu tai lähestymiskieltoa ei ole myönnetty faksataan poliisille asian PÄÄTÖS.

POLIISIN FAKSINUMERO kaikissa lähestymiskieltoihin liittyvissä asioissa:

071 8736 737

10.2.1Maksut

- Valtion varoista maksettavat laskut ja todistelukululomakkeet toimitetaan postilaatiko vastapäätä sijaitsevaan hyllyyn, jossa niille oma lokero. (Kanslian henkilökunta hoitaa ne siitä eteenpäin)

- Sihteeri täyttää "valtion varoista maksettavat todistelukululomakkeet" -lomakkeen henkilökohtaisesti kuultavaksi kutsutulla asianomistajalla, syyttäjän nimeämällä todistajalla tai oikeusapua saavan asianosaisen nimeämällä todistajalla on oikeus vaatia valtion varoista korvausta taloudellisesta menetyksestä, matkakuluista ja majoittumiskustannuksista sekä päivärahaa valtion virkaehtosopimuksen matkustussäännön mukaisesti.

Lomakkeeseen merkitään:

- Todistajan/asianomistajan pankkitili (muuten maksua ei pystytä suorittamaan)
 - Nimi, osoitetiedot, henkilötunnus
 - Palkkiovaatimukset eriteltyinä.
 - Kansainvälisissä maksuissa oltava henkilön täydellinen osoite ja pankin konttorin täydellinen postiosoite, pelkkä pankkitilinumero ei riitä
- Sihteeri allekirjoittaa.

(Todistajille voi kysyttäessä sanoa, että maksu tulee tilille kahden viikon kuluessa siitä, kun maksulomake on saapunut maksukeskukseen. Tiedustelut numerosta 010 36 50520)

- Valtion varoista maksettavien laskujen tilastotietojen ja tuomioistuimen päätöksen mukaisten tietojen täyttäminen (oikeusapua saavan asianosaisen avustajan lasku, puolustajan lasku, tuomioistuimen määräämän asianomistajan avustajan/tukihenkilön lasku):

- Lasku jätettävä kahtena kappaleena: toinen lähetetään maksukeskukseen ja toinen jää jutun asiakirjoihin (avustajan tulisi jättää käräjäoikeudelle kaksi kappaletta laskusta)
- Laskussa oltava merkittynä maksettavan summanerittely, palkkio, matkakulut, muut kulut, sekä ALV.

10.2.2 Tulkin lasku

- Tulkin lasku kopioidaan (Jos sitä ei olla toimitettu kahtena kappaleena käräjäoikeudelle)
- Täytetään valtionvaroista korvattavien laskujen pohja seuraavasti:
 - Käräjäoikeuden tunnus
 - Osasto
 - Liitteet: kts. liite!
 - Tulkki
 - Vastaajan vai asianomistajan
 - Tarkistetaan maksettavaa määrää koskevat laskutoimitukset ja arvonlisäverot
- Nidotaan yhteen tulkin laskun kanssa oikeusrekisterikeskukseen lähtevä osio, joka toimitetaan valtionvaroista maksettavien laskujen lokeroon (Maksukeskukseen aina maksun saajan alkuperäinen lasku mukaan)
- Käräjäoikeudelle jäävään osioon liitetään kopio tulkin laskusta, joka arkistoidaan hävitettävissä kansioissa jutun mukana.
- Sihteeri allekirjoittaa.
- ROL 9:1a §:n mukaan maksettavissa korvauksissa: jos avustaja haluaa korvauksen suoraan itselleen, lomakkeen mukana maksukeskukseen siirtokirja, jolla päämies siirtää maksun avustajalleen maksettavaksi (jos siirtokirjaa ei ole, riittää merkintä maksatuslomakkeella että on tarkoitus maksaa avustajalle, jolloin maksukeskus pyytää siirtokirjan)

10.3 Muut istunnon jälkeiset työt

10.3.1 Kansliatuomio

- Käräjäoikeus voi antaa tuomion myös kansliatuomiona, vaikka pääkäsittely olisikin pidetty istunnossa. Tämä sen takia, jos asiassa tarvitaan vielä lisäselvitystä jonkin asian tiimoilta (esim. vastaajan yhdyskuntapalvelu -soveltuvuusselvitys) taikka käräjätuomari tarvitsee enemmän aikaa harkitessaan tuomiota.
- Käräjätuomari päättää istunnossa päivän sekä kellon ajan jona kansliatuomio annetaan.
- Kansliatuomion antamisen ajankohtaa voidaan siirtää tarvittaessa vielä myöhemminkin.
- Muutoksesta ilmoitettava syyttäjälle sekä asianosaisille.

- Tuomio lähetetään viipymättä syyttäjälle, vastaajalle sekä asianomistajille, joille tuomitaan korvauksia asiassa. Asianomistajille lähetettäviin tuomioihin liitetään mukaan ohje, jossa kerrotaan miten korvauksien perinnässä menetellään.

10.3.2 Asiakirjatilaukset

Kanslia henkilökunta hoitaa suurimmaksi osaksi asiakirjatilaukset. Kun asia on arkistoitu asiakirjatilaukset vastaanottaa ja toimittaa arkistonhoitaja.

10.3.3 Vapauttaminen (kun asia saanut lainvoimaisuuden)

Asia tulee lainvoimaiseksi, kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on kulunut eikä tyytymättömyyttä ole ilmoitettu määräajassa (Tyytymättömyyttä tulee ilmoittaa seitsemän päivän kuluessa tuomion antamisesta. Tämän jälkeen valittaa voi 30 päivän sisällä tuomion antamisesta).

Asia tulee lainvoimaiseksi kärjäoikeudessa myös myöhemmässä vaiheessa, jos siihen on ilmoitettu tyytymättömyyttä ajallaan, mutta valitusta ei ole saapunut kärjäoikeuteen sille asetetun määräajan sisällä.

Tyytymättömyyden ilmoittamisen ajan kuluttua umpeen, juttu voidaan vapauttaa Keskuskoneelta lainvoimaisena. (Tyytymättömyyttä tulee ilmoittaa seitsemän päivän sisällä tuomion antamisesta)

Avaa Keskuskone

- Tuomiolauselma
- F2
- Komento: k
- Tuomioistuin: 766/3 tai 2 (riippuen puheenjohtajan osastosta)
- Diaarinumero
- Tuomiolauselman numero
- F8 tuomion loppuun ja lisää m kärjätuomari allekirjoituskohtaan, jolloin pääset muokkaamaan lainvoimaisuustietoja
- Lainvoimainen 1

10.3.4 Arkistointi

Kun asian tietoihin on merkitty sekä Sakariin että keskuskoneelle lainvoimaisuus ja se on vapautettu keskuskoneelta sekä juttuun on tulostettu Arkistopäiväkirja, voidaan se tällöin arkistoida.

10.3.5 Seulominen

Pysyvästi säilytettävät:

- Tuomio
- Pöytäkirja
- Haastehakemus
- Kirjalliset todisteet (esitutkintapöytäkirjasta)
- Lausumat

Pysyvästi säilytettävät salaiset:

- Esitutkintapöytäkirjan salaiset kirjalliset todisteet (esim. lääkärinlausunnot, valokuvat)

Hävitettävät:

- Sakkolaskuri (jos laskettu korjatuilla tiedoilla)
- Tiedoksiantotodistukset (jos ei ole ollut läsnä istunnossa, ilmenee pöytäkirjan merkinnöistä)
- Ajotietorekisteriote

Salaiset hävitettävät:

- Rikosrekisteriote
- Yhdyskuntapalvelusoveltuvuus selvitys
- Tarkat tiedot vastaajan varallisuudesta
- Vankipassi sekä liitteet

TLP -ilmoitusosa lähetetään pyydetessä syyttäjälle/tulliin/poliisille.

Salaisten juttujen arkistoinnissa

- Asiakirjat seulotaan Salaisiin pysyvästi säilytettävien ja salaisiin hävitettävien kansiin ja viedään arkistonhoitajalle
- Kuoren päälle diaarinumero, ratkaisupäivä ja päivämäärä milloin asia ei ole enää salainen
- Asioissa, joissa osa asiakirjoista on julkisuuslain 24 §:n mukaan salassa pidettäviä, arkistoidaan punaisen A3-arkin väliin

10.4 Muutoksen haku

Kärjäoikeuden tuomioon tai päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea muutosta ratkaisuun hovioikeudelta tai ennakkopäätösvalituksella korkeimmalta oikeudelta. Muutoksenhakijan on ilmoitettava tyytymättömyyttä kärjäoikeudelle viikon kuluessa ratkaisusta. Sen jälkeen hänen on 30 päivän kuluessa ratkaisusta toimitettava kärjäoikeudelle valituskirjelmä,

joka osoitetaan hovioikeudelle. Valitus voidaan kuitenkin toimittaa kärjäoikeudelle jo aikaisemminkin samassa yhteydessä tyytymättömyyden ilmoituksen kanssa. Ratkaisu tulee lainvoimaiseksi, jos tyytymättömyyden ilmoitusta tai valituskirjelmää ei ole niiden määräaikojen sisällä toimitettu kärjäoikeuteen. (Oikeusministeriön muutoksenhakuohje kärjäoikeuksille)

Ennakkopäätösvalituksen tekeminen edellyttää lisäksi valitusluvan pyytämistä korkeimmalta oikeudelta. Jos valituslupaa ei myönnetä, kärjäoikeuden ratkaisu jää pysyväksi. (Oikeusministeriön muutoksenhakuohje kärjäoikeuksille)

Vastapuoli voi valittaa myös tuomiosta jos toinen osapuoli on jo aikaisemmin niin tehnyt. Tällöin ei vastapuolen tarvitse ilmoittaa tyytymättömyyttä. Tätä kutsutaan vastavalitukseksi ja se on tehtävä kahden viikon sisällä ensisijaisesti valittaneen valittajan valitusajan päättymisestä. Kärjäoikeuden ratkaisuun liitetään aina kirjallinen muutoksenhakuohje, josta ilmenee edellä mainitut seikat. (Oikeusministeriön muutoksenhakuohje kärjäoikeuksille)

Muutosta kärjäoikeuden ratkaisuun voidaan hakea hovioikeuden asemasta korkeimmalta oikeudelta, jos korkein oikeus on myöntänyt siihen valitusluvan. Jos muutoksenhakija haluaa hakea muutosta edellä mainitulla ennakkopäätösvalitus tavalla, hänen on ilmoitettava siitä samalla tyytymättömyyden ilmoittamisen kanssa. Ennakkopäätösvalituksen tekeminen edellyttää muutoksenhakijan vastapuolen antamaa joko kirjallista taikka suullista suostumusta kyseiseen menettelyyn. Suostumus tulee antaa kärjäoikeudelle tyytymättömyyttä ilmoitettaessa. Tyytymättömyyden ilmoitus sekä annettu suostumus voidaan peruuttaa tyytymättömyyden ilmoittamiselle säädetyssä määräajan kuluessa. Tyytymättömyyden ilmoitus katsotaan tavanomaiseksi jos suostumusta ei ole annettu lainkaan tai se on peruutettu. Muutoksenhakijan vastapuoli voi tyytymättömyyttä ilmoittamatta osaltaan valittaa kärjäoikeuden ratkaisusta korkeimpaan oikeuteen, jos korkein oikeus myöntää hänelle luvan ennakkopäätösvalitukseen. Vastavalitus raukeaa jos korkein oikeus ei tätä valituslupaa hakijalle myönnä. (Oikeusministeriön muutoksenhakuohje kärjäoikeuksille)

10.5 Tyytymättömyyden ilmoitus

Tyytymättömyyden ilmoituksen saavuttua määräajassa kärjäoikeuteen, kanslia henkilökunta merkitsee sen Sakarin Ratkaisu tietoihin. Sakarin Ratkaisu tietoihin merkitään myös mahdollinen muutoksenhaku ennakkopäätösvalituksella.

10.5.1 Kärjäsihteerin toimet kun asiassa on tullut tyytymättömyyden ilmoitus

Tuomion lopun muokkaaminen

- Avaa Notesissa: Tuomion asiakirja

- Fraasipankista: Tuomion loppu, jos tullut tyytymättömyyden ilmoitus

- Lisätään tuomioon ennen kärjätuomarin nimeä fraasi:

Tyytymättömyyden ilmoittaja

xx

Ilmoituksen sisältö

xx

Määräpäivät

Valitukselle:

Vastavalitukselle:

- Lisätään tyytymättömyyden ilmoittaja, ilmoituksen sisältö sekä määräpäivät (määräpäivä valitukselle 30 päivää tuomiosta ja vastavalitukselle 14 päivää valituksen määräpäivästä)

- Kärjätuomarille korjattu tuomio allekirjoitettavaksi.

- Tyytymättömyyden ilmoittamisen ajan umpeuduttua, toimitetaan tuomio uudella lopulla syyttäjälle, asianomistajille (aina maksutta) sekä tilauksesta vastaajalle (maksullinen, jollei myönnetty oikeusapua)

10.6 Kärjäsihteerin toimet kun tullut valitus

Kansliahenkilökunta merkitsee valituksen asian Sakarin ratkaisutietoihin saapuneeksi, sekä toimittaa valituksen sihteerin postilaatikkoon. Kanslia henkilökunta merkitsee myös tiedon siitä halutaanko muutosta hakea ennakkopäätösvalituksella.

10.6.1 Vaputtaminen (kun asia ei lainvoimainen)

Kun asiasta tullut tyytymättömyyden ilmoitus sekä valitus ajallaan (sekä mahdollinen vastavalitus) asia ei tule lainvoimaiseksi, mutta se vapautetaan keskuskoneelta myös tällöin. Menettellään samoin tavoin kuin asian tullessa lainvoimaiseksi, mutta lainvoimaisuustietoihin merkitään Keskuskoneelle Ei lainvoimainen 2.

10.6.2 Sakarissa tehtävät toimenpiteet

- Avaa juttu Sakarissa

Ratkaisut

- Avaa ratkaisu kaksoisklikkauksella

- Merkitse lainvoimaisuustietoihin asian tila

- Jos juttu lainvoimainen se voidaan arkistoida

- Tulostetaan arkistopäiväkirja

10.6.3 Hovipaketti (Ennakkopäätösvalituksessa Korkein oikeuspaketti)

- Hovipaketin taikka Korkeimman oikeuden paketin kansilehti tehdään OpenOfficen writerillä J :asemalta löytyy valmis luonnos (ainakin hovin), johon korjataan kyseisen asian asianumero
- Tulostetaan ja kopioidaan kopiokoneella A3 kokoiselle paperille ja taitetaan kansilehdeksi sekä allekirjoitetaan (Sihteeri allekirjoittaa).

10.6.4 Seulominen

Kun asiaan saapunut valitus, jutun asiapaperit voidaan seuloa (vaikkei vastavalitusta olisi vielä saapunutkaan).

Käräjäoikeuden arkistoon

- Pysyvästi säilytettäviin kansiin alkuperäinen tuomio
- Sakkolapun kantaosa talteen jos siitä myöhemmin tarvitsee tietoja.(ei arkistoida)

Hoviin tai korkeimpaan oikeuteen

- Hovi taikka korkeimman oikeuden -kannet (ajaa pysyvästi säilytettävien kannet):
- Valitus
- Tyytymättömyyden ilmoitus
- Kaksi kopiota tuomiosta, joista toisessa oltava mukana valitusosoitus
- Pöytäkirja (jos pöytäkirjoja useita tällöin pöytäkirjat asetettava kronologisessa järjestyksessä)
- Haastehakemus
- Kirjalliset todisteet (esitutkintapöytäkirjasta)
- Kirjalliset vastaukset liitteineen
- Lausumat

Pysyvästi säilytettävät salaiset:

- Esitutkintapöytäkirjan salaiset kirjalliset todisteet (esim. lääkärinlausunnot, valokuvat)
- Tarkat tiedot vastaajan varallisuudesta

Hävitettävät:

- Esitutkintapöytäkirja (ei kirjalliset todisteet)
- Sakkolaskuri (jos laskettu korjatuilla tiedoilla)
- Tiedoksiantotodistukset (jos ei ole ollut läsnä istunnossa, ilmenee pöytäkirjan merkinnöistä)
- Ajotietorekisteriote

Salaiset hävitettävät:

- Rikosrekisteriote
- Yhdyskuntapalvelusoveltuvuus selvitys
- Nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma

TLP -ilmoitusosa lähetetään pyydettyäessä syyttäjälle/tulliin/poliisille, mutta merkintä EI LAINVOIMAINEN.

11 Rikesakon vastustaminen

- Yleiskanslia jakaa asian osastolle sekä toimittaa ilmoituksen syyttäjälle
- Rikesakot käsitellään aina ennakkohaastepäivinä, joilla oma sihteeri.
- Lähetetään tai annetaan kansliasta suoraan ilmoitus rikesakkomääräyksen käsittelemisestä vastaajalle lähetettäessä vastaanottotodistuksella
- Jos syyttäjä kuulee asiassa todistajaa, vastaajalle ilmoitus todistajasta ja siitä, että vastaaja voi joutua korvaamaan valtiolle todistelukustannukset.

12 Salaiset asiat

- Jos Notesissa tehty jo luonnos jutun salaiseksi määräämispäätöksestä niin juttuluetteloon tulee automaattisesti merkintä salainen. Tämä tulee poistaa, jos juttua ei ole ennen istuntoa julistettu salaiseksi.

- Kun juttu julistettu salaiseksi:

- Sakarissa merkintä Salainen valikosta Toimenpiteet - Ei julkinen/salainen
- Selostukseen aika kuinka kauan juttu salainen ja päivämäärä mihin asti.
- Sakarin Huomautuskentälle merkintä, miltä osin asia on salainen ja kuinka kauan

- Notesissa asiakirjat merkitään asiakirjalistassa salaisiksi:

- Toiminnot
- Julkisuustiedon muutos
- Valitse julkisuustieto, ok

- Ilmoitetaan asian tutkijalle poliisilaitokselle jutun salaiseksi julistamisesta (ettei poliisi anna esitutkimateriaalia kenelle tahansa luettavaksi)

- Maksukeskukseen lähetettäviin laskuihin, asiakirjoihin ym. salainen -leima, lähetetään muun postin mukana

12.1 Salaisten asioiden käsittely Istunnossa

- Punainen valo palamaan salin oven ulkopuolelle aulaan
- NiceLoqissa äänityksiin S-merkki ennen tunnistetietojen kirjaamista pöytäkirjojen, tuomioiden ym. alkuun merkintä, miltä osin asiakirja on salainen ja kuinka kauan

13 Mielentilatutkimus

Asian käsittely:

- Asia merkitään Sakarin vaiheissa keskeytykseen
- Tuomioistuimen on määrättyään rikoksesta tuomitun mielentilan tutkittavaksi viipymättä toimitettava asiakirjat Terveyden ja hyvinvoinninlaitokseen (THL).
- Asiakirjat lähetetään kirjattuna THL:seen

Lähete Terveyden ja hyvinvoinninlaitokselle:

- Yleinen asiakirjapohja 170
- Ilmoitetaan, että käräjäoikeus on julistamallaan päätöksellä määrännyt vastaajan mielentilan tutkittavaksi ja pyydetään Terveyden ja hyvinvoinninlaitosta toimittamaan henkilö mielentilan tutkimukseen
- Pyydetään palauttamaan alkuperäiset asiakirjat lausunnon ohessa
- Asiakirjaliitteitä ovat mm. pöytäkirjajäljennökset, alkuperäiset asiakirjat, rikosrekisterin ote jne.

Mielentilatutkimuksen tulosten saavuttua käräjäoikeuteen:

- Lähetetään tutkimustuloksista kopio syyttäjälle
- Toimitetaan vastaajan avustajalle kopio
- Pidetään pääkäsittely 2 viikon sisällä tulosten saapumisesta, jos vastaaja on vangittuna ko. asian vuoksi, ja annetaan lopullinen tuomio
- Jäljennös lopullisesta tuomiosta THL:seen.

14 Juttujen yhdistäminen

Juttuja voidaan yhdistää, jos se helpottaa asioiden käsittelyä. Esimerkiksi, jos samalla vastaajalla useita juttuja samoihin aikoihin vireille, jutut voidaan yhdistää ja tällöin haastaa samalla ja käsitellä samalla kertaa.

14.1 Toimenpiteet Sakarissa

Suurempi diaari nro yhdistetään pienempään:

- Toimenpiteet
- Asiaan yhdistäminen
- Yhdistetään asiaan esim. 10/1111
- Hae, klikkaa asiaa
- Tallenna, kyllä

- Sulje
- Tulosta arkistopäiväkirja (voi laittaa asiakirjan väliin ja viedä arkistoon samalla kun asia johon juttu yhdistetty arkistoidaan)

15 Asian palauttaminen

Asia palautetaan syyttäjälle, jos haastehakemusta on täydennettävä.

15.1 Toimenpiteet Sakarissa:

Dnro

- Toimenpiteet
- Hyväksyminen: Ratkaistavaksi
- Tallenna, sulje

Ratkaisut

- Ratkaise kaikki
- Ratkaisu päivä
- Ratkaisu koodi: 42 Palautettu
- Lainvoimaisuus: 01 Lainvoimainen
- Lopullinen ratkaisu
- Huomautus kenttään kirjoitetaan syy palautukseen.
- Tallenna, ok
- Ctrl + Print Screen

15.2 Ilmoitus syyttäjälle

Avaa sähköposti

- Klikkaa sanomakenttää
- Ctrl+V

Lähetä syyttäjälle

15.3 Palautetun asian arkistointi

- Tulosta arkistopäiväkirja
- Vie arkistonhoitajalle
- Asiakirjat jäävät odottamaan uutta haastehakemusta.