

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous/Julkishallinto ja juridiikka

Teemu Luoranen

KÄRÄJÄSIHTEERIN TYÖ RIKOSASIOISSA ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOI-  
KEUDESSA

Opinnäytetyö 2013

## TIIVISTELMÄ

### KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Julkishallinto ja juridiikka

LUORANEN, TEEMU

Perehdyttämisopas Etelä-Savon käräjäoikeuden käräjäsihteerin keskeisiin tehtäviin

Opinnäytetyö

41 sivua + 30 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Etelä-Savon käräjäoikeus

Helmikuu 2010

Avainsanat

käräjäoikeus, käräjäsihteerin, perehdyttäminen, keskeiset työtehtävät

Tämä opinnäytetyö on työelämästä lähtöisin oleva toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on toteuttaa käyttöön soveltuva ja tarkoitusta palveleva perehdyttämisopas Etelä-Savon käräjäoikeuden käräjäsihteerien keskeisiin työtehtäviin. Työn avulla uusi työntekijä saa olennaisen tiedon työtehtävien sisällöstä, jolloin perehdyttäminen nopeuttaa uuden työntekijän sopeutumista, tehostaa oppimista sekä havainnollistaa työtehtävien kokonaiskuvaa. Materiaalina on käytetty laajaa kirjallista materiaalia lainsäädännöstä, oikeusministeriön muistioita sekä oikeusministeriön ohjeistuksia. Lisäksi omat käytännön työssä esille tulleet kokemukset tukivat kirjallista materiaalia.

Valmista opinnäytetyötä tullaan hyödyntämään uusien työntekijöiden perehdyttämiseen käräjäsihteerin työtehtäviin Etelä-Savon käräjäoikeudessa, koska aikaisempaa perehdyttämisopasta viraston käyttöön ei ollut.

Työn luotettavuutta arvioitaessa perusteena voidaan käyttää omia henkilökohtaisia kokemuksia oppaan toimivuudesta käräjäsihteerin työtehtävissä sekä työtä tukevaa kirjallista materiaalia arvostetuilta tekijöiltä. Nämä yhdessä muodostavat toimivan oppaan, jota voidaan hyödyntää käytännössä.

## ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

LUORANEN, TEEMU

A Familiarization guide for Secretary Duties of the District Court of Etelä-Savo

Bachelor's thesis

41 pages + 30 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, Senior Lecturer

Commissioned by

Etelä-Savo District Court

February 2010

Keywords

District Court, secretary, familiarization, essential duties

The topic of this thesis originates from working life and its purpose was to create an applicable familiarization guide for the use of secretaries at District Court of Etelä-Savo. With the help of this guide, a new employee acquires essential knowledge for essential secretary duties. Also this guide speeds up the orientation, enhances learning and visualizes the duties as a whole.

The material used for this thesis is from a broad range of written information about legislation, Ministry of Justice memos and guidelines. In addition, my own experiences from the working life support the written material.

The thesis will be adopted to the familiarization process of new secretaries in the District Court of Etelä-Savo, because there has not been this kind of guide before.

When evaluating the reliability of the work, the main criteria are my own experiences of the functionality of the guide in the secretary's duties and written material from respected authors that support the work experience. These together form a working guide that can be taken to use.

## LYHENTEET

HE Hallituksen esitys

KOL Käräjäoikeuslaki 28.6.1993/581

LaVM Lakivaliokunnan mietintö

OK Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4

PeVL Perustuslakivaliokunnan lausunto

PL Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

ROL Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689

SähkAL Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13

YTJulKL Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa  
30.3.2007/370

SISÄLLYS	
TIIVISTELMÄ	
ABSTRACT	
LYHENTEET	
1 JOHDANTO	7
2 KÄRÄJÄOIKEUSUUDISTUS	8
3 ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOIKEUS	10
4 RIKOSPROSESSI KÄRÄJÄOIKEUDESSA	10
4.1 Esitutkinta	13
4.2 Syyttäjä	13
4.3 Rikosasian vireille tulo ja vireilläolon lakkaaminen	13
4.4 Haastehakemus	14
4.5 Haastehakemus/Info	16
4.6 Haastaminen	16
4.7 Haastemuodot	17
4.8 Etsintäkuulutus	19
4.9 Vastaajan vastaus	19
4.10 Täydennyskehotus	21
4.11 Kutsu	22
5 KÄRÄJÄOIKEUDEN KOKOONPANO	23
6 KIRJALLINEN MENETTELY RIKOSASIOISSA	24
7 SUULLINEN VALMISTELU	25
8 PÄÄKÄSITTELY	26
9 SYYTTEEN HYLKÄÄMINEN JA TUTKIMATTA JÄTTÄMINEN	28
10 KANSLIATUOMIO	29
11 OSATUOMIO	31
12 RIKOPROSESSIMUUTOS MUUTOKSENHAUSSA	31
12.1 Valittaminen ja muutoksenhaku	32
12.2 Valituskirjelmä	33
13 LAINVOIMAISUUS	33

14 JULKISUUS	34
14.1 Julkiseksi tulo ja tietojen antaminen	35
14.2 Salassapito ja salaiset asiakirjat	35
15 ARKISTOINTI	36
16 POHDINTA	38
LÄHTEET	39
LIITTEET	
Liite 1. Perehdyttämisopas	

## 1 JOHDANTO

Suoritin oikeustradenomiopintoihin sisältyvän syventävän työharjoittelun silloisen Mikkelin, nykyisen Etelä-Savon käräjäoikeuden palveluksessa toimistosihteerin tehtävissä vuodenvaihteessa 2009-2010. Työni aiheeksi valitsin perehdyttämisoppaan, joka sisältää rikosprosessin käräjäoikeudessa kokonaisuudessaan, koska vastaavaa perehdyttämisopasta tai viraston toiminnan kartoittamista koulutukseni näkökulmasta ei ollut aikaisemmin tehty. Oppaasta olisi paljon hyötyä tulevaisuutta ajatellen, koska henkilökunnan ikärakenteen puolesta lähitulevaisuudessa iso osa henkilökunnasta olisi jäämässä eläkkeelle. Opasta on mahdollista hyödyntää monipuolisesti; uusien työntekijöiden perehdyttämiseen, kokonaisuuden hahmottamiseen kesätyöntekijöiden osalta sekä mahdollisesti uusien näkökulmien luomiseen vanhojen työntekijöiden joukkoon. Uuden viraston mukana tulee uusia haasteita, joihin pitää suhtautua asianmukaisella vakavuudella. Työn merkitys sen toimeksiantajalle kasvaa tämän seikan johdosta huomattavasti ja samalla mahdollistaa työn käyttämisen yhtenä työkaluna uusien yhtenäisten toimintatapojen löytämiselle.

Työssä tarkastellaan koko rikosprosessia käräjäoikeudessa. Työn pääasiallisenä tavoitteena on havainnollistaa käräjäoikeuden menettelyä rikosprosessissa sekä selventää yhteisiä toimintoja ja yhdenmukaistaa käytäntöä. Työ on rajattu koskemaan Etelä-Savon käräjäoikeuden Mikkelin kanslian toimintaa. Työssä ei tulla käsittelemään poliisin eikä syyttäjänviraston tekemiä toimenpiteitä muuten kuin niiltä osin, joissa ne vaikuttavat olennaisesti käräjäoikeuden toimintaan ja siellä tapahtuviin toimenpiteisiin.

Työn rakenne tulee noudattamaan selkeää linjaa ja on jaettu pääasiallisesti kolmeen osaan. Työn ensimmäisessä osassa tullaan selventämään termistöä ja käräjäoikeuden henkilöstöä sekä kanslian toiminnan tarkoitusta sekä sen organisaatiota. Työn toinen osa muodostuu teoriaosuudesta, jossa tarkastellaan lähdemateriaalin tietoa, oikeellisuutta sekä sen soveltuvuutta. Työn kolmas eli empiirinen osuus muodostuu käytännöstä, jota käytetään hyväksi muodostettaessa kokonaiskuvaa talon sisällä tapahtuvista. Liitteenä olevassa

perehdyttämisoppaassa varsinaiset kärjäsihteerin työtehtävät on lueteltu ja eri työvaiheet käyty läpi. Teoriaosuudessa termistö ja niiden merkitys on selostettu, kun taas itse perehdyttämisoppaassa niiden luominen käydään läpi vaihe vaiheelta. Työhön on koottu ne työvaiheet, joita kärjäsihteerin toimenkuvaan pääasiassa kuuluu. Varsinaista tutkimusongelmaa työssä ei ole, vaan työn tarkoituksena on prosessin selventäminen. Työssä käsitellään rikosprosessin vaiheita teorian osalta lähdemateriaalin pohjalta sekä käytännön vaiheiden kautta. Käytetty materiaali on pääosin kerätty laajasta kirjallisesta aineistosta, joka on koottu arvostetuilta tekijöiltä.

## 2 KÄRÄJÄOIKEUSUUDISTUS

Valtioneuvoston 12.6.2008 antamalla asetuksella Suomessa on 1.1.2010 lähtien 54 kärjäoikeuden sijaan 27 kärjäoikeutta. Uudistuksen perustana käytettiin maakunnallista jakautumista ja se toteutettiin yhdistämällä kärjäoikeuksia. Uusien kärjäoikeuksien maakunnallisuus pyrittiin säilyttämään niiden nimissä. Uudet tuomiopiirit vastaavat pääosin hallinnon ja aluekehityksen ministeriryhmän esittämää suunnitelmaa. Ainoana muutoksena alkuperäiseen suunnitelmaan on Lapin kärjäoikeuden tuomiopiiri, jossa kaikki saamelaisalueen käsittävät kunnat kuuluvat Rovaniemelle tulevan uuden Lapin kärjäoikeuden tuomiopiiriin. Näin säilytettiin nykyisen Kemi-Tornion kärjäoikeuden tuomiopiiri. Olennainen osa kärjäoikeusuudistusta on kiinteistö- ja kirjaamisasioiden siirto kärjäoikeuksista Maanmittauslaitokselle vuoden 2010 alusta. Kärjäoikeusuudistuksen ensisijaisena tavoitteena on yhdistää hajanaisia ja pieniä virastoja, sekä mahdollistaa tehostetun, laadukkaan ja kustannustehokkaan toiminnan kärjäoikeuksille. (Oikeusministeriö 2008).

Kärjäoikeusuudistuksen taustalla on rakennemuutoksen tarve. Kärjäoikeusuudistuksessa keskityttiin kärjäoikeuksien toimintaympäristöön, organisaatioon, työskentelymenetelmiin sekä henkilöstön rakenteeseen ja osaamistarpeisiin. Tavoitteena oli toiminnan tuottavuuden korostuminen sekä henkilöstön ikääntymiseen liittyvät henkilöstöpolitiikan haasteet. Uudistusten onnistunut toteuttaminen edellytti oikeusministeriöltä erityistä panostusta henkilöstön ase-



man ja osaamisen kehittämiseen. Vuorovaikutteinen viestintä uudistusten tavoitteista ja toteuttamisesta sekä koko henkilöstön osallistuminen toteutukseen olivat tärkeitä osatekijöitä. Käräjäoikeuksia yhdistettäessä erityisesti kansliahenkilökunnan työtehtävät ja niiden vaatimustasot muuttuivat. Tuomiopiirien laajeneminen puolestaan vaikutti erityisesti haastemiesten tehtäviin. Uudistuksen kokonaissuunnitelmassa paneuduttiin myös käräjäoikeuksien käytettävissä oleviin sekä myöhemmin tarvittavien toimitilojen kartoittamiseen. (Oikeusministeriö 2008/OM 8/31/2007).

Käräjäoikeusuudistuksen toteuttamiseen perustettujen työryhmien esityksissä kyseenalaistettiin erityisesti mitoitusprikaatteiden oikeellisuus, joissa laajat riita- ja rikosasiat sitovat usean tuomarin juttuun pitkäksi aikaa mutta työmäärä tulee virheellisesti lasketuksi, jos mitoitusprikaatteena käytetään vain juttujen lukumäärää. Useat lausunnonantajat nostivat esille liian alhaiset resurssit kärjätuomareiden ja kansliahenkilöstön osalta, kärjätuomarien ratkaisukapasiteetti arvioitiin liian suureksi sekä seikka, että kärjäviskaalia ei tule rinnastaa kärjätuomariin. Lisäksi jotkin lausunnoista nostivat esille myös notaarien ja haastemiesten liian vähäisen määrän. (Oikeusministeriö 2009a.)

Mikkelin kanslian toimintaan käräjäoikeusuudistuksella on ollut olennainen vaikutus. Mikkelin, Pieksämäen ja Savonlinnan käräjäoikeudet yhdistyivät Etelä-Savon käräjäoikeudeksi. Näillä paikkakunnilla säilytettiin myös kansliat ja istuntopaikat. Vastaavasti Juvan, Heinäveden ja Kangasniemen istuntopaikat lakkautettiin. (Laitinen 2009.)

Muistiossaan Etelä-Savon käräjäoikeuden osalta oikeusministeriö on kiinnittänyt huomiota siihen, että käräjäoikeus tulee toimimaan kolmessa eri toimipaikassa. Kolmen eri toimipaikan merkitys kansliahenkilökunnan osalta tarkoittaa sitä, että jokaisessa toimipaikassa tulee olla täydelliset kansliatoiminnot. Osaltaan viraston toiminnan tukitoimet vievät suuren osan henkilökunnan ajasta. Tämän lisäksi käytettävissä on sivuistuntopaikkoja, jonka johdosta kärjäsihteerien määrä on laskettu riittämättömäksi. Kokonaisuutena tuomareiden määrän sekä kansliahenkilöstön vähentäminen ei ole perusteltua. Ratkaisutoiminnan lisäksi varsinkin kansliahenkilökunnan osalta tulee ottaa huomioon muun

muassa yhä vaativammaksi käyvä asiakaspalvelu, hallinto, arkistotyö, lisääntyvä koulutus, laajentuva yhteistyöverkosto sekä henkilöstön yleinen jaksaminen ja hyvinvointi. (Oikeusministeriö 2009a.)

### 3 ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOIKEUS

Etelä-Savon käräjäoikeuden tuomiopiiri käsittää Etelä-Savon maakunnan alueet, joita ovat seuraavat kunnat: Enonkoski, Heinävesi, Hirvensalmi, Joroinen, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Puumala, Rantasalmi, Savonlinna ja Sulkava.

Käräjäoikeusuudistus vaikuttaa myös asioiden käsittelypaikkaan Etelä-Savossa. Kirjaamisasiat siirtyvät Etelä-Savon käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvista kunnista Etelä-Savon Maanmittaustoimistoon. 1.1.2010 alkaen, viireille tulevat ulosottovalitukset käsitellään Pohjois-Savon käräjäoikeuden Kuopion kansliassa. Mikkelin kansliassa käsitellään pääosin kaikki yksityishenkilön velkajärjestelyitä koskevat asiat, pois lukien Enonkosken, Heinäveden, Kerimäen, Punkaharjun, Savonlinnan ja Savonrannan alueen asiat, jotka käsitellään Savonlinnan kansliassa. Rikosasiat käsitellään poikkeuksellisesti Joroisten alueen osalta Pieksämäellä sekä Rantasalmen ja Sulkavan alueelta Savonlinnan kansliassa. Muilta osin rikosasiat käsitellään Etelä-Savon käräjäoikeuden Mikkelin kansliassa. Väestöllisesti vuonna 2009 Mikkeli, Savonlinna ja Pieksämäki käsitti yhteensä 162 158 asukasta, joista Mikkelin osuus oli yli puolet 87 111 asukkaallaan. (Oikeusministeriö 2008).

### 4 RIKOSPROSESSI KÄRÄJÄOIKEUDESSA

Rikosprosessilla tarkoitetaan laissa säänneltyä tapahtumien ketjua, jossa tutkitaan ja lopuksi ratkaistaan kysymys siitä, kuka on vastuussa asiassa väitetystä rikoksesta. Rikosprosessin tarkoituksena on toteuttaa järjestelmällisesti valtion rangaistusvaadetta, jolla voidaan tietyin edellytyksin turvata yksilön ihmis- ja perusoikeuksia. Laajemmassa käsitteen merkityksessä rikosprosessiin kuuluu lisäksi tuomioistuimen määräämien rangaistusten eli rikosoikeudellinen

vastuu sekä muiden oikeudellisten seuraamusten täytäntöönpano. (Virolainen 1998, 1.)

Rikosprosessiin laajassa mielessä kuuluvat tuomioistuimessa tapahtuvaa oikeudenkäyntiä edeltävät alkuvaiheet. Näitä vaiheita ovat poliisin rikosepäilyyn vuoksi suorittama esitutkinta sekä virallisen syyttäjän sen perusteella suorittama syyteharkinta ja syytettä koskeva päätöksenteko. (Lappalainen ym. 2007, 62.)

Rikosprosessia voidaan tarkastella karkeasti karrikoituna kahdesta eri näkökulmasta: yksittäisen asian prosessina eli retrospektisellä tai tulevaisuuteen suuntautuvana ennaltaehkäisevänä eli prospektisellä. Retrospektisessä tarkastelussa tarkoituksena on selvittää jo tapahtunut epäilty rikos, siihen syyllistynyt henkilö ja määrätä rangaistusseuraamus. Tällä tarkoitetaan rikosoikeudellisen oikeudenmukaisuuden toteuttamista. Prospektisen näkökulman mukaan sitä voidaan pitää rikoslainsäädännön jatkona, jossa ensisijaisena tarkoituksena on retrospektisen näkökulman mukaan rikosvastuun toteuttaminen ja lisäksi ennaltaehkäisevä vaikuttaminen ihmisen käyttäytymiseen siten, että rikosoikeuden vastaisia tekoja voitaisiin vähentää. Yhteiskunnallisen ajattelun kannalta tämän on ajateltu vahvistavan rikosoikeudellisten normien sekä yhteisen moraalien toteutumista. (Virolainen 1998, 9.)

Rikosprosessin aloittaminen ei yleensä riipu yksityishenkilön tahdosta vaan oikeudenkäynti tulee vireille asianosaisen viranomaisen eli syyttäjän toimesta. Toisin kuin siviiliasioissa, rikosasioissa tuomioistuimella ei ole sidottu asianosaisten vaatimuksiin, vaan sen tehtävänä on määrätä rangaistus sekä muut rikoksen julkisoikeudelliset seuraamukset viran puolesta. (Virolainen 1995, 58.)

Rikosprosessissa rikosasioiden käsite on vapaamuotoinen, koska sitä ei ole laissa määritetty. Kuitenkin selvänä linjauksena on, että oikeudenkäynnin perusteena on väitetty rikos sekä siihen perustuvat syyttäjän vaatimukset. Tätä on monesti kutsuttu "dostojevskiläiseksi tavaksi", jossa esillä on syy-seuraamussuhde. Rikosasiasta puhutaan silloin, kun väitetyn rikoksen johdosta esitetään oikeudenkäynnissä rangaistusvaatimus. Kuitenkaan kaikkia rikok-

seen perustuvia vaatimuksia ei käsitellä rikosprosessijärjestyksessä. Esimerkkinä tällaisesta voitaisiin pitää tapausta, jossa rikoksen perusteella esitetään ainoastaan yksityisoikeudellista vaatimusta eli tavallisemmin vahingonkorvausvaatimusta. Tämän seurauksena kyseessä ei ole rikosasia vaan riita-asia, joka luetaan kuuluvaksi siviilioikeuden piiriin. (Virolainen & Pölönen 2003, 1.)

Rikosasiassa on kysymys tiettyyn laissa kriminalisoituun tekoon tai laiminlyöntiin perustuvasta rikosoikeudellisesta vastuusta. Rikosasiaa käsiteltäessä lähtökohtana on aina oletus eli *presumptio epäillyn henkilön syyttömyydestä*. Tämän syyttömyysolettaman kumoamiseen on luotu erityinen viranomaismenettely eli rikosprosessi. Se tarjoaa syyttäjälle näyttää haasteessa mainittu syyte toteen, mutta tarjoaa samalla rikoksesta epäillylle tasapuolisen mahdollisuuden puolustautua syytettä vastaan sekä torjua häneen kohdistuvat epäilyt. (Virolainen & Pölönen 2003, 1.)

Rikosprosessilla on monien yhtäläisyyksien lisäksi myös huomattavia eroja siviiliprosessiin nähden. Rikosoikeudellisia seuraamuksia ei voida täyttää vapaaehtoisesti siviiliprosessin tapaan, vaan ne voidaan suorittaa vain rikosprosessin kautta. Julkisella vallalla on vastuu siitä, että todistettu rikos tai perusteltu epäily rikoksesta johtaa tehokkaaseen, mutta puolueettomaan tutkintaan ja oikeudenkäyntiin. Asian selvittämistä ei voida rikosprosessissa jättää asianosaisten eli rikoksen uhrin (asianomistajan) ja syylliseksi epäillyn määräysvallan alaiseksi, vaan aineellinen totuus eli epäillyn syyllisyys/syyttömyys on pyrittävä selvittämään mahdollisimman tarkasti ja objektiivisesti. Objektiivisuuden määrittelemisellä tässä asiassa tarkoitetaan sitä, että niin esitutkinnassa, syyteharkinnassa kuin asian ajamisessakin syyttäjän ei tule pyrkiä ainoastaan langettavaan tuomioon, vaan ennen kaikkea oikeudenmukaiseen lopputulokseen. (Lappalainen ym. 2007, 63)

Lappalaisen mukaan *rajanveto siviili- ja rikosprosessin välillä ratkeaa sen mukaan, onko vaadittu oikeusseuraamus luonteeltaan yksityisoikeudellinen vai rikosoikeudellinen. Erottelu ei pääsääntöisesti ole vaikeaa, koska rikosoikeu-*

*dellisten seuraamusten ryhmä on selväpiirteinen.* (Lappalainen ym. 2007, 62-63.)

#### 4.1 Esitutkinta

Rikosasioissa pääasiallinen valmisteluvaihe syntyy esitutkinnasta. Esitutkinta on poliisin tai muun esitutkintaviranomaisen suorittama tutkinta, jonka tarkoituksena on pyrkiä selvittämään onko epäilty rikos tapahtunut ja kenen toimesta. Esitutkinnassa asiaa selvitetään tutkijan johtamassa kuulustelussa sekä asiassa kerätyn aineiston perusteella. Esitutkinnassa kertyneestä aineistosta muodostetaan esitutkintapöytäkirja, johon liitetään vain asian jatkokäsittelyn kannalta merkittävä aineisto. (Lappalainen ym. 2007, 106, 755.)

#### 4.2 Syyttäjä

Syyttäjä on valtion virkamies, joka virkansa puolesta valvoo rikosvastuun toteutumista yhteiskunnassa. Pääasiallisena tehtävä on huolehtia siitä, että lakia rikkova kansalainen joutuu edesvastuuseen teoistaan. Vaikka syyttäjä toimiikin läheisesti yhteistyössä niin poliisin kuin tuomioistuimen kanssa, ei hän ole osa kumpaakaan vaan toimii itsenäisesti. (Opuslex 2007a.)

Esitutkinnan valmistuttua siinä kertynyt aineisto toimitetaan syyttäjälle, joka tekee aineiston perusteella syyteharkinnan. Syyttäjä arvioi jokaisen rikoksesta epäillyn ja teon osalta erikseen, onko rikosta tapahtunut ja onko siitä syyttämiseksi riittävästi näyttöä eli perusteita. Mikäli syyttäjä katsoo näyttöä olevan tarpeeksi, on syyte nostettava. Mikäli taas syyttäjä katsoo, ettei näyttöä väitetyn rikoksen osalta ole tarpeeksi tai syytettä ei voi muutoin nostaa, esimerkiksi syyteoikeuden vanhentumisen takia, tekee syyttäjä päätöksen syyttämättä jättämisestä. (Oikeuslaitos. 2011.)

#### 4.3 Rikosasian vireille tulo ja vireilläolon lakkaaminen

Jutun vireille tulo lasketaan hetkestä, jolloin haastehakemus saapuu tuomioistuimen kansliaan. Mikäli haastehakemus on lähetetty postitse, vireille tuloksi

lasketaan hetki, jolloin hakemus on saapunut tuomioistuimelle. Sähköisesti lähetetty viesti lasketaan saapuneeksi tuomioistuimelle, kun sen on käytettävissä tuomioistuimen tietojärjestelmässä siten, että se voidaan käsitellä. (SähkAL 10 §). ROL 5:1.2 määrää, että rikosprosessissa syyte tulee vireille jo haastehakemuksen jättämisellä tuomioistuimen kansliaan, mutta haaste on silti annettava tiedoksi vastaajalle rikoksen vanhentumisajan puitteissa.

Jutun vireilläololla tarkoitetaan sitä, että samaa asiaa ei saa siirtää oikeudenkäynnin kestäessä toiselle tuomioistuimelle. Tämän asetuksen taustalla on prosessiekonomisuus, jonka mukaan tuomioistuinten varoja ei käytettäisi asioiden päällekkäiseen prosessaamiseen. Jutun vireilläolon lasketaan loppuvan kolmeen eri pääkohtaan: 1) jutussa annettu ensimmäinen ratkaisu saa lainvoiman, 2) tuomioistuin jättää kanteen tutkimatta ja 3) asia jätetään sillensä eli juttu raukeaa. (Frände ym. 2007, 402, 404.)

#### 4.4 Haastehakemus

Haaste rikosasiassa ei ole sama, kuin mitä haastehakemuksella tarkoitetaan. Haastehakemus on syyttäjältä tuomioistuimelle menevä asiakirja, kun taas haaste on tuomioistuimelta vastaajalle menevä asiakirja. Haasteessa vastaajaa kehoitetaan vastaamaan niihin vaatimuksiin, jotka syyttäjä on esittänyt haastehakemuksessa. ROL 5:8.2:n mukaan sekä haaste että syyttäjän haastehakemus on annettava vastaajalle tiedoksi siten, kuin OK 11 luvussa säädetään (Frände ym. 2007, 882.)

ROL 5:3:ssa on säädetty haastehakemukseen sisällytettävistä tiedoista. Haastehakemuksen pakolliseen sisältöön lasketaan kuuluvaksi seuraavat asiat:

- Tuomioistuimen nimi sekä selvitys mihin seikkoihin toimivalta perustuu, jollei se muuten ilmene haastehakemuksesta.
- Asianosaisten eli vastaajan ja mahdollisen asianomistajan nimi. Tämän lisäksi on ilmoitettava asianosaisten laillisten edustajien, asiamiesten sekä avustajien yhteystiedot. Kuitenkaan asianomista-

jien ja mahdollisten todistajien sekä muiden kuultavien yhteystietoja ei saa merkitä asiakirjaan, vaan ne on ilmoitettava erillisessä asiakirjassa.

- Syytteenalainen teko eli mistä rikoksesta vastaajaa syytetään. Teon kuvauksessa on ilmoitettava teko aika sekä -paikka sekä muut objektiiviset ja subjektiiviset seikat riittävällä tarkkuudella. Teon yksilöimisellä määrätään oikeudenkäynnin rajat, josta määräytyy tuomioistuimessa käytettävä istuntokokoonpano.
- Rikoksen tunnusmerkistö tai tunnusmerkistöt, jotka teko täyttää, niihin kohdistuvat lainkohdat ja rangaistusvaatimukset. Lainkohdat ja vaatimukset on yksilöitävä jokaisen teon kuvauksen yhteydessä.
- Syyttäjän jutussa tuomittavaksi määräämät menettämisseuraamukset sekä ne lainkohdat, joihin vaatimukset perustuvat.
- Muut rikokseen perustuvat vaatimukset sekä niihin perustuvat lainkohdat. Ensisijaisesti nämä vaatimukset ovat sellaisia, joita tuomioistuin ei voi tuomita viran puolesta, kuten esimerkiksi liiketoimintakiellot sekä yhteisösakot.
- Asianomistajan sekä muiden yksityisoikeudelliset vaatimukset syyttäjän ajamissa tapauksissa.
- Tiedot niistä todisteista joita tullaan esittämään, sekä mitä kullakin todisteella aiotaan näyttää toteen. Näitä kutsutaan yhteisenä nimitäjänä todistuskeinoiksi ja -teemoiksi.
- Tiedot niistä henkilöistä, joita tullaan kuulemaan muuten kuin todistelutarkoituksessa. Tällaisiksi henkilöiksi voidaan laskea erilaisten virastojen edustajia.
- Tieto asianomistajan syyttämispyyntöstä, syytemääräyksestä tai suostumuksesta syytteen nostamiseen. Pääsääntöisesti asianomistajarikoksissa vaaditaan asianomistajan syyttämispyyntö.
- Mahdollinen vapaudenmenetyksen kesto. Tämä tieto on olennainen siksi, että sillä vähintään yhden vuorokauden yhtäjaksoinen vapaudenmenetyksaika vähennetään määrääjäksi tuomittavasta vankeusrangaistuksesta. Vapaudenmenetyks otetaan huomioon myös sakko- ja nuorisorangaistusten osalta kohtuullisessa määrin. Vapauden-

menetysaika merkitään haastehakemukseen vain siltä osin, kuin sillä on oikeudellista vaikutusta.

- Mahdollinen tieto ROL 5:13:ssa määrätystä tietyn määräajan puitteissa käsiteltävästä asiasta.
- Syyttäjän allekirjoitus, mikäli hakemus toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan. Mikäli haastehakemus toimitetaan sähköisesti, ei asiakirjaa tarvitse täydentää allekirjoituksella sillä perusteella, että asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. (HE 13/2003.) (SähköAL 9.2 §.)

#### 4.5 Haastehakemus/Info

Syyttäjänvirastolta lähetetty asia sisältää varsinaisen haastehakemuksen lisäksi haastehakemus/info-nimisen asiakirjan. Asiakirja sisältää haastehakemusta tarkemmat tiedot asianosaisista, syyttäjän tiedot läsnäolouhista sekä asian käsittelytiedot. Kuten haastehakemuksessakin, on haastehakemus/info-asiakirjassa asian vireille tulopäivä sekä asianumero (syyttäjän diaarinumero). Asianosaisten tarkemmista yhteystiedoista näkee asianosaisten aseman asiassa, osoitetiedot, henkilötunnuksen sekä läsnäolouhan. Läsnäolouhalla tarkoitetaan sitä, onko henkilön saavuttava istuntoon henkilökohtaisesti sakon uhalla vai poissaolon uhalla, eli voidaanko asia käsitellä ja ratkaista ilman läsnäolovelvollisuutta. Asian käsittelytiedoista ilmenee istuntopaikka, arvioitu käsittelyaika, asian käsittelytapa, käsittelyn kokoonpano sekä syyttäjän ja syyttäjän sihteerin yhteystiedot. Lisäksi asiakirjassa voidaan ilmoittaa käräjäoikeudelle lisätiedot asiasta. Tällaisina lisätietoina voitaisiin pitää esimerkiksi vastaajan muiden vireillä olevien asioiden diaarinumerot sekä asian luonne tai mahdolliset pelkäävät todistajat, joiden osalta asiassa tehdään tarvittavat toimenpiteet.

#### 4.6 Haastaminen

Rikosasioissa tiedoksianto on toimitettava pääsääntöisesti henkilökohtaisesti OK 11:16.2:ssa säädettyä poikkeusta lukuun ottamatta. Mikäli rikoksesta säädetty rangaistus on enintään kuuden kuukauden vankeusrangaistus, voidaan



haaste antaa tiedoksi valtuutetulle asiamiehelle. Rajoittavana tekijänä ovat kuitenkin kaikki asiakirjat, joissa määrätään henkilökohtaisesti saapumaan tuomioistuimeen tai muu henkilökohtainen syy. (Frände ym. 2007, 883.)

Poikkeustapauksissa voidaan käyttää "tien päältä haastamista", jossa vastaajalle annetaan tiedoksi vain haaste. Tästä tiedoksiannosta on annettava kirjallinen todistus vastaajalle sekä suullisesti ilmoitettava haastehakemuksen pääpiirteet, eli teko, rikos ja vaatimukset. Tällaisiksi poikkeustilanteiksi voidaan laskea tilanteet, joissa vastaajan voidaan olettaa pyrkivän välttelemään oikeudenkäyntiä tai poistuvan maasta. (Frände ym. 2007, 883.)

#### 4.7 Haastemuodot

Eduskunta on hyväksynyt 27.4.2010 lait oikeudenkäymiskaaren ja oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain muuttamisesta (362/2010 ja 363/2010, HE 123/2009, PeVL 9/2010 ja LaVM 5/2010) ja se on tullut voimaan 1.6.2010. Lainmuutoksen tavoitteena on tiedoksiannon tehostuminen oikeudenkäynneissä.

Ensisijaisia tiedoksiantotapoja ovat todisteellinen posti- ja sähköinen tiedoksianto sekä laissa säädettyjen edellytysten täytyessä puhelintiedoksianto. Haastemiestiedoksianto tulee kysymykseen vain jos tiedoksiantoa ei ole saatu toimitetuksi tai voidaan pitää ilmeisenä, että sitä ei saada toimitetuksi ensisijaisilla tiedoksiantotavoilla tai jos siihen on muu painava syy. (Laitinen 2010b.)

Postitiedoksiannossa vastaanottajalle lähetetään asiakirjat postitse, jolloin vastaanottaja palauttaa asiakirjojen mukana lähetetyn tiedoksiantotodistuksen allekirjoitettuna takaisin käräjäoikeudelle. Palautunut tiedoksiantotodistus toimii kuittauksena lähetyksen vastaanottamisesta. Tiedoksiantotodistukseen on merkittävä päivämäärä, milloin tiedoksiantotodistus on palautettava tuomioistuimelle. Tuomioistuimen tulee kuitenkin olosuhteiden mukaan harkita, milloin postitiedoksiannon voidaan ajatella toimivan. (Lappalainen 2001, 45.)

Haastemiehen tehtävänä on antaa viranomaisen tai yksityisen henkilön pyynnöstä tiedoksi tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä, haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita tiedoksiantoja. Haastemiehiä ovat virkansa puolesta haastemiehet, haastemiehen esimiehet sekä avustavat ulosottomiehet. Haastemieslain 6 §:n mukaan lisäksi haastamiseen ja tiedoksiantoon ovat oikeutettuja:

- poliisimies, syyttäjä, julkinen notaari, rajavartiomies,
- tuomioistuimen, ulosottoviraston kihlakunnanviraston tai poliisilaitoksen päällikön määräämä asianomaisen viranomaisen palveluksessa oleva virkamies,
- vankilanjohtaja tai tämän määräämä vankilan virkamies, kun viranomaisen sitä pyytää ja tiedoksiannettava henkilö on vanki, sekä
- puolustusvoimissa joukko-osaston komentajan tai häneen rinnastettavan esimiehen määräämä virkamies, kun viranomaisen sitä pyytää ja tiedoksiannon vastaanottava henkilö on rikoslain 45 luvun alainen henkilö. (L505/1986).

Haastemiestiedoksiantoa käytetään, jos tiedoksiantoa ei saada toimitettua postitse tai puhelintiedoksiantona tai jos ennakolta voidaan pitää todennäköisenä, että ensisijaiset haastemuodot eivät ole tuloksellisia tai asiassa on olemassa jokin muu erityinen syy. Tällöin haastemies toimittaa haasteen henkilökohtaisesti vastaanottajalle. Mikäli tuomioistuin siirtää tiedoksiannon haastemiehelle, on sen ilmoitettava milloin tiedoksianto on viimeistään toimitettava. (Lappalainen 2001, 47.)

Virolaisen (1991) mukaan tiedoksiantotodistuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asian:

- tiedoksiannon päivämäärä
- paikkakunta
- kenelle tiedoksianto on toimitettu ja
- tiedoksiannon toimittaneen haastemiehen tai haastemieheen rinnastettavan henkilön allekirjoitus.

Rikosasioissa puhelintiedoksiantoa ei voida käyttää haasteen tiedoksiantamiseen, mutta lähtökohtaisesti sitä voidaan käyttää muiden asiakirjojen tiedoksiannossa. Puhelintiedoksiannon soveltuvuus ratkaistaan aina tapauskohtaisesti. Puhelintiedoksianto voi estyä esimerkiksi asiakirjan laajuuden ja vaikeaselkoisuuden vuoksi tai liitteiden määrän vuoksi. Käytännössä puhelintiedoksianto sopii suppeille ja yksinkertaisille asioille. (Laitinen 2010b.)

#### 4.8 Etsintäkuulutus

Neljä viidestä pääkäsittelyn peruutuksesta liittyy vastaajan poissaoloon. Useimmiten syytetyn poissaolo johtuu siitä, että häntä ei ole saatu haastetuksi normaalissa haastemenettelyssä. Haasteen tiedoksiantoa voidaan tehostaa etsintäkuulutuksella, jos syytetyn epäillään pakoilevan, hänen oleskelupaikkansa ei ole tiedossa tai haastetiedoksianto on peruuntunut. Haastamista varten poliisilta pyydetty toimenpide ei varsinaisesti aiheuta etsintää. Etsintäkuulutuksen kautta annettava tiedoksianto tapahtuu lähes poikkeuksetta siten, että tiedoksiannettava henkilö jää kiinni tavattaessa muuten kuin aktiivisen etsinnän kautta. (Virolainen 2011.)

#### 4.9 Vastaajan vastaus

Tuomioistuin voi pyytää vastaajan vastauksen suullisena tai kirjallisena. ROL 5:12.2:n perusteella asia voidaan määrätä suoraan pääkäsittelyyn, mikäli tuomioistuin pitää asian valmistelua tarpeettomana. Tällöin vastaaja kutsutaan suoraan pääkäsittelyyn vastaamaan syytteeseen sekä muihin vaatimuksiin

suullisesti. Kirjallisessa vastauspyynnössä vastaajaa kehoitetaan vastaamaan haastehakemuksessa esitettyihin vaatimuksiin tietyssä määräajassa. Erityisestä syystä (ROL 5:9.4) tuomioistuin voi sallia, että kirjalliseen pyyntöön kehoitettu vastaaja voi antaa vastauksensa suullisena tuomioistuimen kansliassa tai istuntopaikalla. Tällöin vastaus täytyy nauhoittaa, koska sillä voi olla todisteellista merkitystä oikeudenkäynnissä. Tuomioistuin voi myös käyttää sekä kirjallista että suullista vastauskäytäntöä. Tämän etuna on, että tuomioistuin voi peruuttaa pääkäsittelyn, mikäli kirjallinen vastaus antaa siihen aiheutta. Jos vastaaja laiminlyö velvollisuutensa antaa kirjallinen vastaus, sekatyypisellä menettelyllä säästetään prosessissa aikaa, koska vastaaja on jo haastettu suoraan pääkäsittelyyn. Vaikka ROL 5 luvun mukaan pääsääntönä on, että vastaus pitää pyytää ennen pääkäsittelyä, ovat useimmat rikosjutut niin yksinkertaisia, että niissä ei tarvita enempää suullista kuin kirjallista vastaustakaan. (Frände ym. 2007, 884.)

Vastauksen sisällössä perustavin kehoitus on ottaa kantaa esitettyihin vaatimuksiin. Kehotus sisältää myös asianomistajan korvausvaatimuksen ja vaatimukset valtiolle tulevista kustannuksista. Vastauksen sisältöä tulkitessa lähtökohtana ovat niin tosiseikkojen kieltäminen tai tunnustaminen kuin vaatimusten kiistäminen tai myöntäminen. Rikosasia sisältää myös muitakin vaatimuksia kuin rangaistusvaatimuksen. Tällöin on mahdollista että vastaaja kiistää syytteen mutta myöntää vaatimuksen. Tällöin asiaa käsitellään syyteasian kohdalta ja vaatimuksen hyväksyminen luo tuomiolle perustan. (Frände ym. 2007, 885-887.)

Kun syytetty myöntää syytteen, hän tunnustaa tehneensä väitetyn teon ja että teko on rikos. Tätä kutsutaan normatiiviseksi luonnehdinnaksi ja se kuuluu tuomioistuimen tehtäviin. Myöntäminen perustuu aina tietyn tosiasiallisen asiailan tunnustamiseen. Ratkaisevaa on kuitenkin se, tunnustaako vastaaja teon. Teon tunnustaminen muodostaa tosiseikan langettavaan tuomioon. Teokoon liittyy aina psyykkinen puoli, jolla tarkoitetaan teon tahallisuutta tai huolimattontaa toimintaa. Vastaaja voi tunnustaa kaikki tai osan syytekohtissa kuvatuista teoista. Tällöin asiaa tarkastellaan tahallisuuden kannalta. Huolimattomuuden tunnustaminen tarkoittaa, että vastaaja tunnustaa tietyt seikat, kuten

esimerkiksi tietyt taidot ja koulutustason. Syytetty, joka on jo tunnustanut teon, ei yleensä ole motivaatiota antaa kirjallista vastausta. On todettu, että tunnustus on peruste haastaa vastaaja suoraan pääkäsittelyyn. (Frände ym. 2007, 885-887.)

Syytteen kiistäminen edellyttää perustelua ja sillä on itsenäinen merkitys. Kiistäminen voi perustua teon kieltämiseen kahdella tavalla. Syytetty voi väittää, että hänellä ei ole asian kanssa mitään tekemistä. Tätä pidetään yleisesti kieltämisen perusmuotona. Syytetty voi myös kieltää teon, mutta samalla tunnustaa toisen rangaistavan tai rankaisemattoman teon. Tämä lausuma tarkoittaa sitä, että mainittua tekoa ei ole tapahtunut, mutta toinen teko on, joka ei johda rikosvastuuseen. Tällä on merkittävä vaikutus asian tapahtumakulkuun. Syytetty voi myös väittää että kyseinen teko on tapahtunut, mutta siitä puuttuu sellainen seikka, joka tekee asiasta rikoksen. Tällöin syytetty kiistää rangaistusvaatimuksen. Syytettä voidaan vastustaa oikeuttamisperusteella, jossa usein vedotaan hätävarjeluun. Tällöin syytetty tunnustaa teon mutta kiistää rangaistusvaatimuksen. (Frände ym. 2007, 885-887.)

#### 4.10 Täydennyskehotus

ROL 5:3:ssä säädetään, mitä haastehakemuksen tulee sisältää. Mikäli jokin tieto puuttuu tai on sisällöltään puutteellinen, on valmistelusta vastaavan tuomarin kehotettava syyttäjää täydentämään puutteet. Suullinen, kirjallinen tai sähköinen täydennyskehotus tulee sisältää täydentämiselle asetetun määräajan sekä ilmoituksen, miltä osin hakemus on puutteellinen sekä seurauksen, mikäli hakemuksen täydennyskehotus jätetään noudattamatta. Tuomioistuimien ei voi sanella syyttäjälle miten puute on korjattava, vaan sen voi ainoastaan huomauttaa, miltä osin hakemus ei täytä oikeuden vaatimuksia. Pohjimmiltaan puutteet ovat joko syyttäjän huolimattomuutta tai lainkohtien tulkintaa koskevia erimielisyyksiä. (Frände ym. 2007, 880-881.)

#### 4.11 Kutsu

Kutsu voidaan antaa kolmessa muodossa; haasteena, kutsuna saapua valmisteluistuntoon tai kutsuna pääkäsittelyyn. ROL 5:15.3 määrää kutsun sisällön. Kutsussa on ilmoitettava:

- pääkäsittelyn kellonaika ja paikka
- seuraamukset, joihin mahdollinen poissaolo johtaa ja
- ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet jutun valmistelussa eli ne asiakirjat, jotka eivät sisälly jutun esitutkintaan ja haasteeseen. Laissa näitä asiakirjoja ovat esimerkiksi vastaus, kirjallinen lausuma ja todiste. (Frände ym. 2007, 896, 898.)

Kun tuomioistuin päättää suullisesta valmistelusta, päättää se samalla ketä istuntoon on kutsuttava. Lähtökohtaisesti istuntoon kutsutaan virallinen syyttäjä sekä syytetty. Asianomistaja kutsutaan siinä tapauksessa, että hänellä on jutussa omia vaatimuksia eikä syyttäjä aja hänen asiaansa. Myös ne henkilöt joilla on vaatimuksia sekä muut henkilöt, joihin vaatimukset kohdistetaan, on kutsuttava. Kutsussa on ilmoitettava, mitä seuraamuksia aiheutuu, jos kutsuttu jää pois istunnosta. Jos asianosainen kutsutaan istuntoon henkilökohtaisesti, määrätään hänet saapumaan paikalle uhkasakon uhalla. Uhkasakolla tarkoitetaan tiettyä rahasummaa, joka määrätään kutsutulle maksettavaksi, mikäli hän jättää saapumatta istuntoon. Asianosainen on syytä velvoittaa saapumaan istuntoon henkilökohtaisesti vain harvoin. Hallituksen esityksen mukaan (HE 82/1995) henkilökohtaisesti kutsutun asianosaisen katsotaan saapuneen paikalle henkilökohtaisesti, mikäli hän saapuu paikalle itse tai häntä edustaa asiamies. (Frände ym. 2007, 890.)

Tuomioistuin voi myös määrätä vastaajan noudettavaksi istuntoon (ROL 8:5.2). Nouto voidaan määrätä kahdesta tilanteesta: vastaaja oletettavasti ei noudata uhalla tehostettua kutsua ja vastaajan henkilökohtaisen läsnäolon katsotaan olevan olennaista jutun kannalta tai vastaaja tai asianomainen on jättänyt saapumatta istuntoon uhkasakon uhalla ja läsnäoloa pidetään välttämättömänä (Frände ym. 2007, 891.)

Useat tapaukset edellyttävät asianosaisten henkilökohtaista kuulemista, mutta usein istunnon järjestäminen aiheuttaa kohtuuttoman suuria kustannuksia selvitettävään asiaan nähden. ROL 5:10 mukaan istunto voidaan pitää osallisten kesken keskustelun mahdollistavan välineistön avulla. Tällä tarkoitetaan puhelinkuulemista tai videoneuvottelua. Lain säännöksessä käytetään termiä "muusta soveltuvasta tiedonvälitystavasta". Välittömän kommunikaatiovaatimuksen vuoksi edellytetään, että kaikki asianosaiset ovat mahdollistettuja toimimaan samoin kuin suullisessa istunnossa, jossa kaikki ovat läsnä. Puhelintuulemista voidaan erityisesti käyttää silloin, kun valmistelu koskee pääkäsittelyssä esitettäviä todistelukeinoja. (Frände ym. 2007, 891-892.)

## 5 KÄRÄJÄOIKEUDEN KOKOONPANO

Tietyt rikosasiat voidaan käsitellä kokonaisuudessaan yhden tuomarin kokoonpanossa. Näin voidaan menetellä, kun syytteessä tarkoitettua rikoksesta ei syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa ole säädetty ankarampaa rangaistusta kuin kaksi vuotta vankeutta (OK 2:6). Tämä menettely mahdollistaa lievempien rikosten käsittelyn vähemmillä resursseilla. (Opuslex 2007b.)

Lautamieskokoonpanossa päätösvaltainen kokoonpano muodostuu tuomarista sekä kolmesta maallikkojäsenestä eli lautamiehestä. Maallikkotuomareita käytetään rikosasioissa, joista on säädetty ankarampi rangaistus kuin kaksi (2) vuotta vankeutta. Lisäksi maallikkojäsenien käytöllä pyritään lisäämään kansalaisten luottamusta tuomioistuimia kohtaan. Asian ratkaisua harkitessa tuomari selostaa ensin lautamiehille jutun keskeiset piirteet ja mitä laki sanoo asiassa. Jokaisella lautamiehellä on itsenäinen päätösvalta ja tarvittaessa päätös tehdään äänestämällä. Äänten mennessä tasan ratkaisuksi tulee syytetyn kannalta lievempi lopputulos. Lautamiehen kelpoisuusvaatimuksista on säädetty KOL 6 §:ssä. (Oikeusministeriö 2009b.)

Lakimieskokoonpano muodostuu kolmesta lainoppineesta henkilöstä. Tästä kokoonpanoa nimitetään myös kolmen tuomarin kokoonpanoksi. Lakimieskokoonpanoa käytetään, jos asian laatu tai muu erityinen syy sitä puoltaa. Tar-

koituksena on, että kaikkein visaisimmat rikokset menisivät pääsääntöisesti lakimieskoonpanon ratkaistavaksi. (Oikeusministeriö 2009b.)

## 6 KIRJALLINEN MENETTELY RIKOSASIOISSA

Yksinkertainen rikosasia voidaan ratkaista käräjäoikeudessa pelkän kirjallisen menettelyn perusteella ilman pääkäsittelyä. Kirjalliseen menettelyyn sopivat tavallisimmat rikokset kuten liikennejuopumus, varkaus, kavallus ja pahoinpitely, joista ei voida tuomita yli kahden vuoden vankeusrangaistusta. Kirjallisen menettelyn perusteella voidaan tuomita sakkorangaistus tai enintään yhdeksän kuukauden ehdollinen tai ehdoton vankeusrangaistus. Myös yhdyskuntapalvelus on mahdollinen. Poikkeuksellisia tuomioita ovat yli kuuden kuukauden vankeusrangaistukset. Tällainen tuomio voidaan tuomita vain silloin, kun vastaajalle on varattu mahdollisuus antaa suullinen lausuma. (Oikeuslaitos 2010.)

Edellytyksenä kirjalliselle menettelylle on, että syytetty tunnustaa syytteessä kuvatun rikoksen oikeaksi ja suostuu asian ratkaisemiseen ilman pääkäsittelyä. Myös rikoksen asianomistajan on annettava suostumus kirjalliseen menettelyyn. Kussakin tapauksessa käräjäoikeus päättää, voidaanko asia ratkaista ilman pääkäsittelyä. Kirjallinen menettely rikosasioissa ei ole mahdollista, jos rikos on tehty alle 18-vuotiaana. (Oikeuslaitos 2010.)

Poliisi selvittää esitutkinnan yhteydessä rikoksesta epäillyltä ja asianomistajalta suostuvatko he mahdolliseen kirjalliseen menettelyyn. Syytettä laatiessaan syyttäjä harkitsee, onko pääkäsittelytuomioistuimessa tarpeellinen ja tekee asiasta esityksen haastehakemuksessa. Jos kirjallisen menettelyn edellytykset täyttyvät, tiedustelee käräjäoikeus haasteen yhteydessä kirjallisesti, myöntääkö vastaaja rikoksen ja suostuuko tämä kirjalliseen menettelyyn. Syytetty voi myöhemmin peruuttaa suostumuksensa, ellei asiaa ole vielä ratkaistu. Syytetyllä on oikeus halutessaan vastata kirjallisesti syytteeseen ja antaa suullinen lausuma käräjäoikeudessa. Näillä toimenpiteillä pyritään turvaamaan jokaisen oikeusturva. (Oikeuslaitos 2010.)



Kirjallinen menettely on vaihtoehto suulliselle pääkäsittelylle. Menettely on 1.10.2006 mahdolliseksi tullut käsittelytapa rikosasioita varten. Kirjallisen menettelyn taustalla on pyrkimys muodostaa rikosasiain oikeudenkäynneistä nykyistä joutuisampia, joustavampia ja tarkoituksenmukaisempia asianosaisten oikeusturvasta tinkimättä. Kirjallisessa menettelyssä voidaan käsitellä rangaitusseuraamuksen lisäksi korvausvaatimukset sekä muut rikoksesta johtuvat vaatimukset, kuten esimerkiksi ajokielto.

Kirjallisessa menettelyssä tuomio annetaan pelkän kirjallisen materiaalin perusteella. Tuomion perustana käytetään syytteessä esitettyjä seikkoja, vastaajan tunnustusta, asianosaisten kirjallisia tai suullisesti esittämiä lausuntoja, vastauksia sekä muita asian käsittelyssä syntynyttä kirjallista materiaalia. (Poliisi 2006.)

## 7 SUULLINEN VALMISTELU

Tehokas rikosprosessi edellyttää huomattavan suurta panostusta jo jutun alkuvaiheessa. Tästä syystä tuomioistuimen suullisen valmisteluun täytyy olla erityinen peruste, joka yleensä turvaa keskitetyn käsittelyn (ROL 5:10.1). Suullinen valmistelu voi koskea kaikkia juttuun liittyviä kysymyksiä tai vain osaa niistä. Suullinen valmistelu voidaan liittää tietynlaisiin juttuprofiileihin, koska sillä on omanlainen tarkoitus. Yleisesti ottaen laajat rikokset, kuten talous- ja huumausainerikokset perustavat suullisen valmistelun välttämättömyyden. On kuitenkin selvää että suullinen valmistelu voi koskea mitä tahansa juttua, koska jokainen tapaus on yksilöllinen eikä jutun laajuutta itsessään voida pitää suullisen valmistelun edellytyksenä. Suullisen valmistelun varsinainen tarve ilmenee erityisesti silloin, kun syytetty vastauksessaan yhtäältä kiistää ja toisaalta tunnustaa, jolloin vaaditaan huomattava määrä todistelua kuulemisen muodossa. Todistelu liitetään vain niihin seikkoihin, josta asianomaiset ovat eri mieltä. Tällä rajauksella palvellaan taloudellista näkökulmaa. Suullinen valmistelu ei ole esitutkinnan jatke eikä sitä saa soveltaa siinä tarkoituksessa, että syytetty saataisiin tunnustamaan joitakin kirjallisessa vastauksessa kiellettyjä tosiseikkoja. (Frände ym. 2007, 888-889.)

Rikosasian oikeudenkäyntimenettelyssä voidaan ennen pääkäsittelyä pitää suullinen valmisteluistunto, jos pääkäsittelyn keskittämisen turvaaminen sitä erityisestä syystä edellyttää. Valmistelu rikosasioissa tapahtuu samalla tavalla kuin riita-asioissakin yhden lainoppineen tuomarin kokoonpanossa. (Jokela 2000, 67.)

Suullinen valmisteluistunto voidaan pitää myös yksityisoikeudellisten vaatimusten selvittämiseksi mutta toisaalta tämä ei saa olla ainoana syynä valmisteluistunnon pitämiseksi, jos se pitkittää asian käsittelyä. Sen vuoksi uuden lain perusteluissa on edellytetty, että yksityisoikeudellisia vaatimuksia niiden valmistelemiseksi voidaan erottaa aikaisempaa useammin rikosasian yhteydestä käsiteltäväksi erillisenä riita-asiana. (Jokela 2000, 166.)

Suullisessa valmisteluistunnossa tuomioistuin voi kehottaa asianosaisia toimitamaan ennen suullisen valmistelun istuntoa tai istuntojen välissä kirjallisen lausuman, jos tuomioistuin katsoo sen aiheelliseksi. Tällöin tuomioistuimen on määrättävä, mihin kysymykseen asianosaisen on annettava lausunto. Suullisen valmisteluistunnon aikana asianosaisen ei saa lukea tai antaa kirjallista lausumaa tai muutenkaan esittää asiaansa kirjallisesti. Asianosainen saa kuitenkin lukea asiakirjasta vaatimuksensa, suorat viittaukset oikeuskäytäntöön ja oikeuskirjallisuuteen sekä muut tekniset ja numeraaliset seikat, joita on vaikea suullisesti esitettyinä ymmärtää. Lisäksi asianosainen saa käyttää muistiinpanojaan tuekseen. (ROL 5:10.)

## 8 PÄÄKÄSITTELY

Alioikeusmenettelyssä asian varsinaista käsittelyä kutsutaan pääkäsittelyksi. Oleellisin ero rikos- ja riita-asian välillä on se, että rikosasiassa pääkäsittely pidetään aina erillisenä eikä riita-asian tapaan valmistelun yhteydessä. Rikosasian pääkäsittely on suullinen, välitön ja keskitetty samalla tavalla kuin riita-asian pääkäsittelykin. Asianosaiset eivät pääsääntöisesti saa lukea eivätkä antaa tuomioistuimelle kirjallista lausumaa tai muutenkaan esittää asiaa kirjallisesti. Asian ratkaisemiseen saa ottaa osaa vain sellainen tuomari, joka on ol-

lut mukana pääkäsittelyn alusta asti. Pääkäsittelyssä asiaa on käsiteltävä yhtäjaksoisesti, kunnes se voidaan ratkaista. Käsittelyä saa lykätä ainoastaan laissa nimenomaan mainitusta syystä. Menettelysäännösten tarkoituksena on parantaa tuomioistuimen edellytyksiä käsitellä asiaa ja antaa hyvin perusteltu tuomio. (Jokela 2000, 220.)

Pääkäsittelyssä asiaa käsitellään seuraavassa järjestyksessä:

- syyttäjän ja asianomistaja esittävät vaatimuksensa lyhyine perusteineen
- vastaaja antaa asiassa vastineen eli lyhyen vastauksen vaatimukseen
- asianosaiset puolin ja toisin perustelevat tarkemmin kantansa
- todistelun vastaanotto
- asianosaisten loppukeskustelu

Ennen käsittelyn aloittamista tuomioistuimen on selvitettävä, voidaanko asia käsitellä lopullisesti. Tällä selvittämällä tarkoitetaan sitä, ovatko kaikki asianosaiset paikalla ja onko asiassa muuta estettä asian käsittelylle. Ennen käsittelyn alkua voidaan selvittää järjestysluontoisia kysymyksiä, ja puheenjohtaja voi tiedustella, onko asianosaisilla uutta esitettävää, joka aiheuttaisi vastapuolelta lykkäyspyynnön. Ellei pääkäsittelylle ole esteitä, julistaa puheenjohtaja pääkäsittelyn alkaneeksi ja pyytää todistajia poistumaan istuntosalista. (Jokela 2000, 221-222.)

Pääkäsittely joudutaan peruuttamaan, jos asian lopulliselle käsittelylle on olemassa este. Tällaisia esteitä ovat esimerkiksi:

- syyttäjän poisjäänti
- vastaajan poisjäänti tilanteessa, jossa hänen henkilökohtainen kuuleminen on välttämätön asian ratkaisemiseksi
- avustajan poisjäänti, eikä ole mahdollista saada kutsua avustajaa paikalle tai määrätä uutta avustajaa

- asianomistajan tai todistajan poisjäänti, jossa hänen henkilökohtainen kuuleminen on välttämätön asian ratkaisemiseksi
- asianosainen haluaa esittää uuden seikan, johon vastapuolen on saatava tilaisuus perehtyä
- asian ottamiselle lopullisesti käsiteltäväksi on jokin muu este (Jokela 2000, 222.)

## 9 SYYTTEEN HYLKÄÄMINEN JA TUTKIMATTA JÄTTÄMINEN

Rikosprosessissa on mahdollista, että tuomioistuin jättää asian tutkimatta ilman, että lähettää asiassa haastetta vastaajalle. Näin menetellään ensinnäkin silloin, kun syyttäjä ei noudata hänelle annettua kehotusta täydentää haastehakemusta ja kun hakemus on niin puutteellinen, ettei se kelpaa oikeudenkäynnin perustaksi. Toiseksi näin on meneteltävä, kun asiaa ei muusta syystä voida ottaa tuomioistuimen käsiteltäväksi ROL 5:6 mainitussa lainkohdassa. (Jokela 1998, 193.)

Tutkimatta jättämisen puutteellisuudesta on kysymys silloin, kun syyttäjä ei pysty täydentämään asianosaisten nimiä siten, että hakemuksesta kävisi ilmi, keitä asianosaiset ovat. Sen sijaan asiaa ei voida jättää tutkimatta sillä perusteella, että on epäselvää, miten asianosaiset voidaan tavoittaa. Tutkimatta jättämisen muuna syynä voidaan pitää esimerkiksi asianomistajan syyttämispyyntön puuttuminen asianomistajarikoksissa tai syytteen nostaminen väärässä tuomioistuimessa. (Jokela 1998, 193.)

Tutkimatta jättämisen lainkohdan soveltaminen on käytännössä erittäin harvinaista. Tämä selittyy suurelta osin syyttäjien korkealla ammattitaidolla ja virkavelvollisuudella. Erehtyminen on kuitenkin mahdollista ja joskus oikeudenkäynnin edellytysten puuttuminen voi ilmetä vasta syytteen nostamisen jälkeen. Tällöin tutkimatta jättäminen on prosessitaloudellisesti järkevä keino viireillölon lopettamiseksi. (Jokela 1998, 193.)

Ennen pääkäsittelyä ratkaisu asian tutkimatta jättämisestä tehdään yhden tuomarin kokoonpanossa. Kysymyksessä on normaali kärjäoikeuden päätös, johon voidaan hakea muutosta hovioikeudelta normaalilla muutoksenhakumennettelyllä. Tutkimatta jättämistä koskeva ratkaisu ei kuitenkaan estä syyttäjää panemasta asiaa uudelleen vireille uudella haastehakemuksella. (Jokela 1998, 194.)

Tuomioistuin voi samoin kuin syyttäjäjutuissakin, jättää kanteen tutkimatta, jollei asianomistaja noudata hänelle annettua kehotusta täydentää haastehakemusta. Myös jos hakemus on niin puutteellinen, ettei se kelpaa oikeudenkäynnin perustaksi tai jos tuomioistuin ei muusta syystä voi ottaa asiaa käsiteltäväksi puuttuvan toimivallan tai syyteoikeuden vanhentumisen vuoksi kanne voidaan jättää tutkimatta. Asianomistajajutuissa tuomioistuin voi haastetta antamatta hylätä kanteen tuomiolla silloin, kun asianomistajan vaatimus on selvästi perusteeton. Kysymyksessä täytyy silloin olla selvä perusteettomuus, jota ei voida myöhemminkään valmistelussa korjata. Vaatimus voi olla perusteeton esimerkiksi sen vuoksi, että vastaajan väitetty teko ei ole lain mukaan rangaistava tai se olisi rikoksen vanhentunut. Lisäksi vaatimusta voidaan pitää perusteettomana silloin, kun sen perusteet eivät vastaa yleisesti tiedossa olevia seikkoja. Asianomistajalla on kuitenkin oikeus valittaa hylkäävästä tuomiosta normaalissa järjestyksessä hovioikeuteen. (Jokela 2003, 382-383.)

## 10 KANSLIATUOMIO

Pääkäsittelyn päättämisen jälkeen asian käsittelyä voidaan vielä ennen ratkaisun antamista täydentää jonkin yksittäisen kysymyksen osalta, jos tuomioistuin havaitsee sen välttämättömäksi ROL 6:13 mukaisesti. Jos täydentämistä koskeva kysymys on yksinkertainen ja vähäinen, voi tuomioistuin täydentää käsittelyä pyytämällä asianosaisilta kysymyksestä kirjallisen lausuman. Muissa tapauksissa käsittelyä voidaan täydentää jatkamalla pääkäsittelyä tai toimittaa uusi pääkäsittely. (Jokela 1998, 258.)

Pääkäsittelyn täydentäminen tulee kysymykseen sellaisissa tapauksissa, joissa tuomioistuin ei ole ratkaissut asiaa heti pääkäsittelyn jälkeen, vaan on päättänyt antaa asiassa kansliatuomion. Tällöin tuomiota harkitessa tai laadittaessa voidaan havaita, että jokin asiaan vaikuttava seikka on jäänyt epäselväksi tai havaitsematta. Lisäksi voidaan havaita, että tietyissä ilmi tulleissa seikoissa ei ole kuultu asianosaista joka vaikuttaisi asiaan olennaisesti. (Jokela 1998, 258.)

Kirjallinen lausuma on yleisen kuulemisperiaatteen mukaisesti saatettava vastapuolen tietoon. Jos on oletettavissa, että kirjallisen lausuman johdosta on kuultava vastapuolta, on pääkäsittelyn jatkaminen kirjallista lausumaa tarkoituksenmukaisempaa. Mikäli pääkäsittelyn jatkaminen pidetään 45 päivän kuluessa edellisestä, vältetään uuden pääkäsittelyn toimittamiselta. Tuomioistuin päättää käsittelyn täydentämisestä viran puolesta. Asianosainen voi luonnollisesti pyytää tuomioistuimelta käsittelyn täydentämistä katsoessaan sen tarpeelliseksi. Lain perusteluissa kuitenkin korostetaan käsittelyn täydentämisprosessin poikkeuksellisuutta. (Jokela 1998, 258.)

Laajassa tai vaikeassa asiassa päätösneuvottelu ja tuomion laatiminen voivat vaatia niin paljon aikaa, että tuomion julistaminen pääkäsittelyssä on käytännössä mahdotonta. Rikosasioissa annettavaa kansliatuomiota koskevat määräajat annettiin eduskunnassa yhdenmukaiseksi riita-asian kansliatuomion kanssa. Pääsäännön mukaan kansliatuomio rikosasiassa on annettava 14 päivän kuluessa pääkäsittelyn päättämispäivästä. Mikäli tuomion antaminen määräajassa on mahdotonta, on se annettava niin pian kuin mahdollista. Tuomion antamisesta on ilmoitettava asianosaisille. (Jokela 1998, 377.)

Kansliatuomio annetaan panemalla se nähtäville nimensä mukaisesti tuomioistuimen kansliaan viimeistään sinä päivänä, jolloin tuomioistuin on ilmoittanut asianosaisille käsittelyn päättymisestä. Tuomion on tällöin oltava kaikilta osin valmis. Tapauksissa joissa syyte jätetään tutkimatta tai syyte hylätään toimitamatta sitä pääkäsittelyyn, annetaan päätös asiassa viivytyksettä toimittamalla se kansliaan nähtäväksi. (Jokela 1998, 378.)

## 11 OSATUOMIO

Tietyissä tapauksissa on mahdollista ratkaista rikosasia osatuomiolla, jolla tarkoitetaan kanteen itsenäisen osan ratkaisemista erikseen tuomiolla. Tämä tulee kysymykseen silloin, kun samassa oikeudenkäynnissä käsitellään useampia syytteitä. Tällöin tuomioistuin voi ratkaista niistä jonkin erikseen, vaikka muiden syytteiden käsittely vielä jatkuu. Samaa vastaajaa koskevat syytteet voidaan kuitenkin ratkaista erikseen vain, jos se on asian käsittelyn kannalta perusteltua. (Jokela 1998, 378-379.)

Osatuomion antaminen rikosasioissa on perusteltua varsinkin laajoissa ja monimutkaisissa asioissa, jotka voidaan käsitellä ja ratkaista sopivina kokonaisuuksina. Osatuomion antamisen mahdollisuus liittyy olennaisesti syytteiden yhdessä käsittelemiseen ja syytteiden myöhempään erottamiseen. Osatuomion antaminen saman vastaajan tekemien rikosten osalta voi olla perusteltua esimerkiksi silloin, kun niistä ei voida määrätä yhtenäisrangaistusta. Jos osatuomio annetaan vain osittain vastaajan rikosten osalta, saattaa kuitenkin olla tarkoituksenmukaista ratkaista kulujen korvaamista koskeva kysymys vasta siinä yhteydessä, kun tuomio annetaan kaikkien vastaajien osalta kokonaisuudessaan. Jos osatuomiolla ratkaistavissa asian osissa on joiltakin osin eri asianosaiset joilla on kulukorvausvaatimuksia, tulee osatuomiossa tietenkin lausua heidän oikeudenkäyntikulujen korvaamisesta. (Jokela 1998, 379.)

## 12 RIKOSPROSESSIMUUTOS MUUTOKSENHAUSSA

Valittaminen ja muutoksenhaku ovat rikosasiassa asianosaisen oikeus hakea muutosta tuomioon. Tuomioon voi rikosprosessiuudistuksen myötä ilmoittaa tyytymättömyyttä joko osittain tai kokonaan. Osittain tyytymättömyyttä ilmoitettua tuomiosta asia jatkokäsitellään vain tyytymättömyyttä ilmoitetuin osin. OK 25:3.1 mukaan käräjäoikeuden on asiassa ilmoitettava, saako ratkaisuun hakea muutosta ja mitä muutoksenhaussa on noudatettava. OK 25:3.2 mukaan poissaolevalle rikosasian vastaajalle on välittömästi ilmoitettava tuomitusta rangaistuksesta ja samalla lähetettävä hänelle muutoksenhakuohjeet. (Jokela 1998, 392.)

OK 25:16.1 annetussa laissa valituskirjelmään oli liitettävä mukaan käsittelyssä laaditut pöytäkirjat sekä ne asiakirjat, joihin muutoksenhakija valituksensa vetosi. Rikosprosessiuudistuksen myötä 1.10.1997 lakia muutettiin siten, että valituskirjelmään oli liitettävä vain ne asiakirjat, joihin hakija muutoksenhaussa vetoaa. Muutos perustuu siihen, että tuomioistuimella on jo hallussaan jutun tuomio sekä pöytäkirja. Jutun aineiston vaihtaessa tuomioistuinta, jää käräjäoikeuteen käytännössä vain jäljennös tuomiosta. Käräjäoikeus voi kuitenkin halutessaan arkistoida itselleen jäljennöksen asiakirjovihkosta. (Jokela 1998, 390.)

## 12.1 Valittaminen ja muutoksenhaku

Asianosainen voi hakea muutosta tuomioistuimen ratkaisuun ylemmältä tuomioistuimelta. Muutoksenhakuprosessi aloitetaan ilmoittamalla tyytymättömyyttä tuomioistuimen antamaan ratkaisuun, ellei sitä ole jossain tapauksissa kielletty. Käräjäoikeudessa annettuun ratkaisuun haetaan muutosta hovioikeudelta. Muutoksenhakijan on ilmoitettava tyytymättömyyttä ratkaisuun sille tuomioistuimelle, jossa ratkaisu on annettu. Laissa määräaika tyytymättömyyden ilmoittamiselle on ilmaistu seuraavasti: "viimeistään seitsemäntenä päivänä siitä päivästä, jona käräjäoikeuden ratkaisu julistettiin tai annettiin" (OK 25:5.2). Tyytymättömyyden ilmoittamisen jälkeen on 30 päivän kuluessa ratkaisusta toimitettava kirjallinen valituskirjelmä käräjäoikeudelle, joka osoitetaan hovioikeudelle. Mikäli tyytymättömyyden ilmoitus tai valituskirjelmä ei saavu määräajassa käräjäoikeudelle, saa ratkaisu lainvoiman. Käräjäoikeus kertoo jokaisessa ratkaisussaan, miten muutosta voi hakea. Lisäksi ratkaisuun liitetään aina kirjallinen muutoksenhakuohje. (Oikeuslaitos 2010.)

Valittajan vastapuoli voi myös tehdä valituksen käräjäoikeuden ratkaisusta, vaikka ei olisikaan ilmoittanut asiassa tyytymättömyyttä. Tätä kutsutaan vasta-valitukseksi. Vastavalitus on tehtävä kahden viikon kuluessa valittajan valitusajan päättymisestä, eli määräaika vastavalitukselle on 30 pv + 14 pv ratkaisun antamisesta. Käräjäoikeuden antamaan valitusosoitukseen sisältyvät myös ohjeet vastavalituksen tekemiseksi. (Oikeuslaitos 2010.)



## 12.2 Valituskirjelmä

Valituskirjelmä on olennainen osa muutoksenhakuprosessia. Valituskirjelmällä perustellaan tyytymättömyyden ilmoitus ratkaisuun. Muutoksenhakemuksessa kärjäoikeuden tuomioon oikeellisuus on riitautettava selvästi siltä osin, kun hakija on tyytymätön ratkaisuun. Valituskirjelmän, joka osoitetaan asianomaiselle hovioikeudelle, tulee sisältää seuraavat asiat:

- kärjäoikeuden ratkaisu, johon muutosta haetaan
- miltä osin ratkaisuun haetaan muutosta
- mitä muutoksia ratkaisuun vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan ja miltä osin ratkaisu on virheellinen
- todisteet ja mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen
- mahdollinen pyyntö pääkäsittelyn toimittamisesta hovioikeudessa. Tällainen pyyntö on perusteltava ja samalla ilmoitettava käsitys siitä, onko pääkäsittelyssä kuultava asianosaisia henkilökohtaisesti sekä keitä todistajia ja asiantuntijoita on tarpeellista kuulla. (Jokela 1998, 395.)

## 13 LAINVOIMAISUUS

Oikeuden tuomioon sisältyy aina lopullinen auktoritatiivinen vahvistaminen eli tuomiossa vahvistetaan tulevaisuuteen nähden sitovalla tavalla, mikä oikeusriidassa on oikeaksi katsottava. Tuomio on sitova eli sitä on noudatettava. Tätä vahvistusvaikutusta sanotaan oikeusvoimavaikutukseksi. (Virolainen 1995, 49-50.)

Tuomion oikeusvoimavaikutus ei kuitenkaan tule heti voimaan vaan asianosaisten oikeusturvan takia on yleensä tehty mahdolliseksi, että tuomio voidaan saattaa ylemmän oikeuden tutkittavaksi. Tätä prosessia kutsutaan muutoksenhauksi. Muutoksenhakekeinoina voidaan käyttää jotain tiettyä prosessointia tai valitusta. Valitukselle on varattu tietty määräaika; jos asianosainen ei sen kuluessa käytä muutoksenhakuoikeuttaan, sanotaan tuomion saaneen lainvoiman. Jos valituksen tekeminen on laissa poikkeuksellisesti kielletty, eli

asiassa on muutoksenhakukielto tai asiassa on ylimmän oikeuden ratkaisu, tuomio saa välittömästi lainvoiman. (Virolainen 1995, 49-50.)

Lainvoimainen tuomio on täytäntöönpanokelpoinen, eli se voidaan panna viranomaisen toimesta täytäntöön. Toinen tuomion tärkeä vaikutus on oikeusvoima, joka ilmenee kahdella tavalla; negatiivisesti sekä prejuditiaalisesti eli ennakkokysymysluonteisesti. Negatiivisella oikeusvaikutuksella tarkoitetaan sitä, että syytteen tultua lainvoimaisella tuomiolla ratkaistuksi ei samaa tekoa koskevaa syytettä voida ottaa tutkittavaksi. Tällä turvataan "ne bis in idem"-periaate, jolla on prosessissa taloudellinen näkökanta. Ennakkokysymysluonteisuudella tarkoitetaan sitä, että jos lainvoimainen seikka on prosessissa mukana, on se asetettava tuomion perusteeksi. Tuomioistuin ei siis saa muuttaa aikaisempaa tuomiota. (Virolainen 1995, 49-50.)

## 14 JULKISUUS

Oikeudenkäynnin julkisuudella tarkoitetaan yleisön oikeutta olla läsnä ja saada tietoonsa oikeudenkäyntiaineistoa eli yleisöjulkisuutta. Oikeudenkäynnin julkisuus on yksi keskeisistä oikeusprosessiperiaatteista ja sen perusteena on ensisijaisesti asianosaisten oikeusturvan tehostaminen rikosasioissa ja sillä pyritään estämään oikeudenkäynnissä mielivaltaista käytöstä ja väärinkäytöksiä. Toissijaisesti julkisella oikeudenkäynnillä pyritään kasvattamaan kansalaisten luottamusta tuomioistuimiin, koska yleisesti vallassa oleva mielipide on avoimen toiminnan rehellisyys. (Jokela 1996, 54-55.)

Julkisuudella on sekä positiivisia että negatiivisia vaikutuksia oikeuskäytännössä. Oikeudenkäynnin julkisuudella on ennaltaehkäisevä vaikutus, jossa usein vastaajalle tuomiota suurempi vaikutus on kansallinen mielenkiinto sekä yleinen paheksunta lainvastaisia tekoja kohtaan. Lisäksi julkisessa oikeudenkäynnissä esille tulevilla seikoilla voi olla virikkeellisiä vaikutuksia tarpeellisten lainmuutosten suhteen. Toisaalta julkisuudella voi olla myös negatiivisia vaikutuksia. Oikeudenkäynnin aikana esille saattaa nousta sellaisia seikkoja, jotka saattavat haitata yksilön asemaa. Esimerkiksi satunnaisesti rikokseen hairahtanut tai nuoren henkilön rikolliseksi leimaaminen saattaa haitata yksilön so-

peutumista ja aiheuttaa kohtuutonta kärsimystä heille itselleen sekä läheisilleen. Tämän vuoksi tuomioistuimella on valta rajoittaa oikeudenkäynnin julkisuutta tietyissä tilanteissa. Lainkäyttö ei julkisuuden kannalta ole mustavalkoista, koska se ei palvele tarkoitusta millään tavalla. Optimitilanne syntyykin siten, että täytetään julkisuuden vaatimukset ottamalla huomioon myös rajoittavat tekijät. (Jokela 1996, 57-58.)

#### 14.1 Julkiseksitulo ja tietojen antaminen

YTJulkL 8 §:n mukaan julkiseksitulohetki määräytyy yhtäältä käsiteltävän asian ja toisaalta oikeudenkäyntiasiakirjan laadun perusteella. Asiakirjan laadulla tarkoitetaan asiakirjan tyyppiä ja sen käyttötarkoitusta. Käräjäoikeuden antama tuomio, samoin kuin oikeudenkäyntimateriaali ja haastehakemus, tulee julkiseksi antamisen yhteydessä tai silloin, kun se on asianomaisten saatavilla. Ensimmäisessä oikeusasteessa käsiteltävä rikosasia tulee julkiseksi vasta, kun asia on ollut esillä suullisessa käsittelyssä tai mikäli suullista käsittelyä ei toimiteta, tulee asia julkiseksi kun siitä annetaan ratkaisu. Kirjallisessa menettelyssä asia tulee julkiseksi, kun vastaajan antama suostumus kirjalliseen menettelyyn saapuu käräjäoikeuden tiedoksi. Tuomioistuin saa kuitenkin määrätä asiakirjojen julkitulon aikaisemmaksi, mikäli on ilmeistä, että julkituleminen ei aiheuta asianosaisille vahinkoa ja kärsimystä tai asian julkitulolle on painava syy. Vaikka hovioikeudelle osoitetut valitukset tulevat käräjäoikeuden tietoon ensin, nämä asiakirjat eivät ole julkisia, ennen kuin ne saapuvat hovioikeudelle. Sen sijaan tieto siitä, että asiasta on valitettu hovioikeuteen, tulee julkiseksi heti kun valituskirjelmä on toimitettu käräjäoikeudelle. Muu tuomioistuimessa laadittu oikeudenkäyntiasiakirja tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. (Virolainen ym 2007, 141-143.)

#### 14.2 Salassapito ja salaiset asiakirjat

Perustuslaki antaa tuomioistuimelle mahdollisuuden rajata oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden tallenteiden julkisuutta, jos siihen on välttämätön syy.

Julkisuuden määrittelyyn vaikuttavat lisäksi poliisilain 10 § määritelty yksityiselämän suoja ja YTJulkL 21 § säännös käsitellystä julkisuudesta oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin takeena. Laki perustuu siihen, että yksityiselämän suojan ja eräiden tärkeiden intressien suojan sisältö tulee suojata suoraan lain nojalla, ja että tämän suojan murtamiselle tulee olla vahvat perusteet. Salassapitomääräyksen antaminen harkitaan tuomioistuimessa aina tapauskohtaisesti. (Virolainen ym 2007, 143.)

YTJulkL 9.1 mukaan asiakirja on pidettävä salassa siltä osin kun se sisältää:

- tietoja, joiden julkituleminen todennäköisesti vaarantaisi valtion turvallisuutta tai aiheuttaisi merkittävää vahinkoa valtion kansainvälisille suhteille
- arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista
- tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhria, läheisiä tai muistoa
- tietoja rikoksesta syytetylle tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, yhdyskuntapalvelun soveltuvuustestistä tai rikosrekisteristä
- julkisuuslain YTJulkL 9.1 mukaisia yhteystietoja
- tietoja tuomioistuimen jäsenten ja esittelijän ratkaisun tekemistä varten käydyistä neuvotteluista sekä neuvottelusalaisuuteen (OK 1:7 ja YTJulkL 23 §) liittyvien tietojen antaminen julkisuuteen asian käsittelyn päättymisen jälkeen.

## 15 ARKISTOINTI

Arkistolaissa (831/1994) säädetään virastojen ja laitosten arkistotoimesta. Sen mukaisesti viranomaisen velvollisuutena on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysajat sekä hävittää tarpeeton aineisto. Tämä koskee myös sähköisessä muodossa olevaa tietoa ja sen käsittelyä.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi käsittelevät asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käyttämistä, hävittämistä ja pysyvää säilyttämistä. Siksi onkin tärkeää, että jokainen viraston palveluksessa oleva tuntee jo tietojen tuottamis-, käsittely- ja arkistointivaiheessa tiedon merkityksen ja osaa sijoittaa sen oikeaan yhteyteen. Hyvin hoidettu asiakirjahallinto ja arkistointi lisäävät virkamiehen ja kansalaisen oikeusturvaa sekä parantavat viraston toiminnan tehokkuutta. (Oikeusministeriö. 2010. Asiakirjahallinnon toimintaohje käräjäoikeuksille. 22.9.2011.)

Keskeisiä säädöksiä asiakirjahallinnon kannalta ovat:

- Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (370/2007)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä (372/2010)
- Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) sekä
- Arkistolaki (831/1994)

Nämä kaikki säädökset sisältävät määräyksiä viranomaisten asiakirjojen käsittelystä ja hyvästä tiedonhallintatavasta. Jokainen käräjäoikeus on itsenäinen arkistonmuodostaja ja vastaa itse omasta arkistostaan. Aineiston säilyvyyden kannalta on kuitenkin välttämätöntä, että aineisto säilytetään ja luokitellaan samojen pääperiaatteiden mukaisesti kaikissa käräjäoikeuksissa. (Oikeusministeriö 2010.)

## 16 POHDINTA

Tarkoituksena oli luoda kattava perehdyttämisopas keskeisiin kärjäsihteerin työtehtäviin rikosasioissa. Harjoitteluajanani kärjäoikeudessa kaikki asiat tuntuivat uusilta eikä niiden keskinäistä merkitystä ollut aluksi helppoa käsittää. Kuitenkin harjoitteluajan lopussa ja aloittaessani työt samoissa työtehtävissä kokonaisuuden mieltäminen oli helpompaa, joka osittain auttoi työn koaamisessa ja oleellisten asioiden löytämisessä. Työskentely ja sen ohella opiskelu on raskasta mutta käytännön työn soveltaminen teoriaan ja päinvastoin auttaa asioiden käsittämisessä ja on samalla mielekästä. Opinnäytetyön rakentaminen omassa työssä tehtäviin asioihin on samalla mielekästä ja haastavaa sekä tukee omaa oppimista.

Opinnäytetyön tavoitteet olen saavuttanut omasta mielestäni hyvin. Opinnäytetyössäni saavutettujen tietojen sekä työhän liitettyjen asioiden sisältämä tieto on arvokasta. Aikaisempaa perehdyttämisopasta virastoon ei ollut tehty. Työn tarkoituksena ei ollut ”keksiä pyörää uudestaan” vaan tukea jo muodostuneita rutiineja sekä luoda uusia näkökulmia tehtäviin ja erityisesti koota yksiin kansiin itse työn teossa tapahtuvat asiat. Kokonaisuus ja tehtävien liittäminen toisiinsa on tärkeä ymmärtää, jotta yksittäiset työtehtävät tuntuvat järkeviltä ja niiden merkityksen ymmärtää.

Työssä käytetyt kirjalliset lähteet voidaan todeta hyvin luotettaviksi. Teosten kirjoittajat ovat ammattilaisia sekä hyvin arvostettuja alallaan. Useat heistä ovat kirjoittaneet monia teoksia ja niitä käytetään edelleen laajasti tukevana materiaalina sekä oppimateriaalina. Opinnäytetyössä on käytetty lähteinä myös eri lakeja, joihin koko oikeusjärjestelmä pohjautuu.

## LÄHTEET

Haastemieslaki 27.6.1986/505.

HE 13/2003.

HE 82/1995. esitys, jossa tuomioistuimet kutsuvat vain sellaiset henkilöt, joiden läsnäoloa se pitää tarpeellisena. Lähtökohtana asianosaisten oikeus pysyä ajan tasalla.

Jokela, A. 1996. Oikeudenkäynti I. Jyväskylä. Gummerus.

Jokela, A. 1998. Uudistuva rikosprosessi. Helsinki. Kauppakaari.

Jokela, A. 2000. Uudistuva rikosprosessi. Helsinki. Talentum.

Jokela, A.. 2003. Oikeudenkäynti II, Helsinki. Talentum.

Laitinen, P. 2009. Etelä-Savon kärjäoikeus. Tiedote 30.12.2009.

Laitinen, P. 2010a. Etelä-Savon kärjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelma. Laamanni Pekka Laitisen päätös käyttöönotosta 13.1.2010.

Laitinen, P. 2010b. Laamannin ohjeet ja määräykset 29.6.2010.

Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13.

Lappalainen, J. 2001. Siviiliproessioikeus II. Helsinki. Talentum.

Lappalainen, J., Frände, D., Havansi, E., Koulu, R., Niemi-Kiesiläinen, J., Nyland, A., Ratio, J., Sihto, J. & Virolainen, J. 2007. Prosessioikeus. 2., uudistettu painos. Saarijärvi.

Opuslex. 2007a. Syyttäjä. [viitattu 27.3.2011] Saatavissa:  
<http://www.opuslex.fi/main.site?action=siteupdate/view&id=163>.

Opuslex. 2007b. Tuomioistuimen kokoonpano rikosasioissa. [viitattu 2.10.2011] Saatavissa:  
<http://www.opuslex.fi/main.site?action=siteupdate/view&id=166>.

Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.

Oikeuslaitos, 2010. Kirjallinen menettely rikosasioissa. [viitattu 7.9.2011] Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/37276.htm>.

Oikeuslaitos. 2010. Muutoksenhaku. [viitattu 7.9.2011] Saatavissa:  
<http://www.oikeus.fi/5832.htm>.

Oikeuslaitos. 2011. Syyttäjät. [viitattu 27.3.2011] Saatavissa:  
<http://www.oikeus.fi/4314.htm>.

Oikeusministeriö. 1998. Tuomiolauselmaohje käräjäoikeuksille.

Oikeusministeriö. 2005. Sakari-järjestelmän kirjaamisohjeet. Ohjeet käräjäoikeuksille.

Oikeusministeriö. 2009a. Käräjäoikeuksien henkilöstörakenne vuonna 2010. Asettamispäätös OM 5/31/2009.

Oikeusministeriö. 2009b. Lautamies käräjäoikeudessa. [viitattu 3.10.2011] Saatavissa:  
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Karajaoikeudenlautamies/Lautamieskarajaoikeudessa>.

Oikeusministeriö. 2010. Asiakirjahallinnon toimintaohje käräjäoikeuksille..



Oikeusministeriö. Käräjäoikeuksien rakennemuutos. 2008. Asettamispäätös. OM 8/31/2007. [viitattu 2.10.2011] Saatavissa: <http://www.om.fi/Satellite?blobtable=MungoBlobs&blobcol=urldata&SSURLapp=ty-pe=BlobServer&SSURLcontainer=Default&SSURLsession=false&blobkey=id&blobheadervalue1=inline;%20filename=KO-rakennemuutos%20-%20ty%C3%B6ryhmien%20asettaminen.pdf&SSURLsscontext=Satellite%20Server&blobwhere=1243790099551&blobheadername1=Content-Disposition&ssbinary=true&blobheader=application/pdf>.

Oikeusministeriö. Valtioneuvosto päätti uudesta käräjäoikeusverkostosta. 2008. [viitattu 2.10.2011] Saatavissa: <http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/Uutisarkisto/Uutiset2008/1210773310556>.

Poliisi. 2006. Kirjallinen menettely rikosasioissa. [viitattu 7.9.2011] Saatavissa: <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/Pages/36D402F9B50C824AC22571DB0042C918>.

Virolainen, J. 1991. Alioikeusuudistus I. Käräjäoikeus ja siviiliprosessin muutokset. Sarja B. Rovaniemi.

Virolainen, J. 1995. Lainkäyttö. Jyväskylä. Gummerus.

Virolainen, J. 1998. Rikosprosessioikeus. Jyväskylä. Gummerus.

Virolainen, J. 2011. Rikosjuttujen peruutuksia voitaisiin ehkäistä. [viitattu 22.9.2011]. Saatavissa: <http://www.haaste.om.fi/1247666374521>.

Virolainen, J. & Pölönen, P. 2003. Rikosprosessioikeus I, Rikosprosessin perusteet. Jyväskylä. Gummerus.

PEREHDYTTÄMISOPAS ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOIKEUDEN  
KÄRÄJÄSIHTEERIN KESKEISIIN TEHTÄVIIN

Teemu Luoranen  
2013

## SISÄLLYS

1 PEREHDYTTÄMISOPAS	3
2 HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA	3
3 SAKARI-TIETOJÄRJESTELMÄ	4
4 TUOMIOLAUSELMAJÄRJESTELMÄ	4
5 FRAASIPANKKI	6
6 TIEDOKSIANTO	7
7 SIHTEERIN TEHTÄVÄT RIKOSASIOISSA	7
7.1 Rikosasian kirjaaminen diaariin	7
7.2 Istunnon kirjaaminen ja juttulistojen luominen	8
7.3 Haasteen luominen	9
7.4 kutsun luominen	12
7.5 Vankitilaus	14
7.6 Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö	14
7.7 Etsintäkuulutuksen luominen	15
7.8 Tiedoksiantojen seuraaminen	17
7.9 Tuomio- ja pöytäkirjapohjien luominen	17
7.10 Tuomiolauselmien pohjien luominen	17
8 KIRJALLINEN MENETTELY	21
9 PÖYTÄKIRJAAMINEN	22
10 NICELOG-DIGITAALINEN TALLENNUSJÄRJESTELMÄ	24
11 RATKAISUTIEDOT	25
12 TUOMIOSTA ILMOITTAMINEN	26
13 MUUTOKSENHAKUPROSESSI	27
14 LAINVOIMAINEN TUOMIO	29
15 ARKISTOINTI	29

## 1 PEREHDYTTÄMISOPAS

Toimistosihteerillä on hallittavanaan useita erilaisia työtehtäviä ja osa-alueita. Vaikka tehtävät eroavat toisistaan, on niillä olennainen yhteys toisiinsa ja ne muodostavat toimivan kokonaisuuden. Perehdyttämisoppaassa tulen keskittymään yleisiin kärjäsihteerin tehtäviin ja mahdollisiin vastaantuleviin tilanteisiin ja ongelmakohtiin. En käytännön syistä näe järkevänä vaihtoehtona pohtia harvinaisia ongelmia, koska näissä tilanteissa usein ratkaisu löydetään muiden samoissa tehtävissä työskentelevien ihmisten kanssa keskustelemalla ja usein ratkaisu tuo monille uusia näkökohtia ja ratkaisu- sekä toimintamalleja.

Etelä-Savon kärjäoikeudessa työskentelee erilaisia ihmisiä erilaisissa tehtävissä. Kärjäoikeuden päällikkötuomarina toimii laamanni, jonka lisäksi kärjäoikeudessa työskentelee virkatuomareita, kärjäviskaaleja, toimistosihteereitä sekä kansliahenkilökuntaa. Näiden lisäksi kärjäoikeudessa työskentelee tuomioistuinharjoittelua suorittavia notaareja. Tuomarit ja toimistosihteerit työskentelevät työpareina vuoden ajan. Tällä toimenpiteellä saadaan vaihtuvuutta ja erilaiset työtavat työparien välillä mahdollistavat uusien toimintatapojen kehittymisen. Lisäksi kärjäoikeus on jaettu osastoihin, ja jokaisella osastolla on oma vastuuhenkilönsä. Hallinnollisesti tällä on olennainen vaikutus. Jokaisen osaston vastuuhenkilö vastaa omasta osastostaan ja ottaa huomioon siinä ilmeneviä epäkohtia. Osastonjohtajat käyvät keskusteluja säännöllisin väliajoin ja pohtivat mahdollisia toimenpiteitä. Osastonjohtajan raportoivat laamannille, joka omalta osaltaan tekee tarvittavat toimenpiteet. Tällä porrastuksella mahdollistetaan kokonaisuuden hallitseminen.

## 2 HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA

Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulKL 18 §:n 1 momentin 4 kohta) perusteella viranomaisen tulee suunnitella ja toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa. Tämän lisäksi asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen suoja tulee turvata asianmukai-

sin menettelytavoit ottaen huomioon tietojen merkitys ja käyttötarkoitus sekä niihin kohdistuvat uhkatekijät. SAKARI-järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää materiaalia. Hyvän tiedonhallintatavan edellyttämin tavoin asiakirjojen sisältö tulee olla selkeästi erotettavissa diaariin tehtävillä merkinnöillä tai muulla tavoin.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää tietojen eheyttä. Tietojen eheydellä tarkoitetaan tietojen aitoutta, väärentämättömyyttä, sisäistä ristiriidattomuutta kattavuutta, ajantasaisuutta, oikeellisuutta sekä tietojen käyttökelpoisuutta. Eheyden edellytyksenä onkin järjestelmää käyttävien tahojen (kuten syyttäjäyksikkö ja käräjäoikeus) keskenään samanlainen tiedonhallinta, joka mahdollistaa keskenään vertailukelpoisten ja oikeiden tietojen antaminen.

### 3 SAKARI-TIETOJÄRJESTELMÄ

SAKARI on syyttäjien ja käräjäoikeuksien rikosasioiden diaari- ja asianhallintajärjestelmä sekä näihin liittyvien asiakirjojen tuottamis- ja hallintajärjestelmä. Järjestelmää käytetään myös rikosasiain menettelyyn laajassa mielessä liittyvien muiden asioiden diarointiin ja hallintaan. Järjestelmään tallennettavista asioista suurimman osan muodostavat varsinaiset rikosasiat, joiksi lasketaan rikoslakirikokset sekä muita lakeja vastaan tehdyt rikokset. Pääsääntöisesti varsinaiset rikosasiat saapuvat käräjäoikeuteen pääsääntöisesti poliisin ja syyttäjän kautta. Lisäksi järjestelmää käytetään myös tilastointiin omaan sekä Valtakunnansyyttäjänviraston, oikeusministeriön ja tilastokeskuksen tarpeisiin. (Oikeusministeriö 2005.)

### 4 TUOMIOLAUSELMAJÄRJESTELMÄ

Tuomiolauselmajärjestelmä on tiedonsiirtojärjestelmä, jonka välityksellä käräjäoikeuden tuomitsemien eräiden seuraamusten tiedot välitetään automaattisesti täytäntöönpano- (ulosotto, vankila yms.), rekisteri- ym. viranomaisille käräjäoikeuden määräämän jakelun perusteella. Kaikki järjestelmään tallennetut tiedot välitetään automaattisesti tilastokeskukselle.

Järjestelmä on ulkoisen toimittajan ylläpitämä ja se vastaa järjestelmän sekä tietoliikenteen teknisestä toimivuudesta. Oikeusrekisterikeskus ja käräjäoikeus ovat vastuussa tiedon sisällöstä. Käräjäoikeudella on vastuu tietojen oikeasta tallentamisesta ja Oikeusrekisterikeskus vastaa tuomiolauselmajärjestelmän rikosasiainrekisteristä. Mikäli tiedon tallentamisessa on tapahtunut virhe ja käräjäoikeus ei pysty epäkohtaa korjaamaan, korjaa Oikeusrekisterikeskus käräjäoikeuden pyynnöstä virheelliset ja jo lähtetyt tapaukset. Käräjäoikeus voi muokata tiedon sisältöä vapaasti ennen asian ns. vapauttamista eli lähettämistä. Kun tapaus vapautetaan, siirtyy tapaus Oikeusrekisterikeskuksen halltuun. Tällöin tiedon sisältöä pystyy muokkaamaan vain Oikeusrekisterikeskus. Oikeusrekisterikeskus ei muuta käräjäoikeuden tallentamaa tietoa ilman pyyntöä, mutta se voi korjata ilmoituksessa olevan teknisen virheen ilman pyyntöä. (Oikeusministeriö 1998.)

Tuomiolauselmajärjestelmä toimii alustana rikoksesta johtuvien seuraamusten täytäntöönpanossa ja niistä ilmoittamisessa asianosaisille viranomaisille. Koska ilmoituksella on tiettyjä seuraamuksia, niiden täyttö ja lähettäminen ei ole mielivaltaista vaan on lailla kontrolloitu. Ilmoitus tallennetaan erikseen jokaisesta asianosaisesta, jonka osalta ratkaisu sisältää täytäntöönpanossa tarvittavia tai rekisteröitäviä tietoja. Seuraavat lait ja asetukset määrittelevät ilmoitukset tuomiolauselmajärjestelmään:

- rikosrekisteriasetus 5 §
- sakon täytäntöönpanosta annettu laki 4 §
- sakon täytäntöönpanosta annettu valtioneuvoston asetus 1 §:n 1 momentin 1. kohta
- nuorisorangaistuksesta annettu valtioneuvoston asetus 3 §:n 1 momentti
- nuorista rikosentekijöistä annettu asetus 3 §:n 1 momentti
- sotilasoikeudenkäyntiasetus 13 §
- rikesakkoasetus 4 §:n 2 momentti
- tieliikennelaki 106 §

Ilmoitusvelvollisuus vankeusrangaistuksesta käy ilmi vankeuslain ja sen nojalla annetusta valtioneuvoston asetuksesta vankeudesta. Vankeuslain 2 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan rangaistus on panta täytäntöön viipymättä. Täytäntöönpantavasta tuomiosta Rikosseuraamusvirasto antaa saman lainkohdan mukaan täytäntöönpanomääräyksen ulosottomiehelle. Rikosseuraamusvirasto saa tiedon täytäntöönpantavasta tuomiosta asiakirjalla, jonka ilmoitustiedot sisältävä tuloste saadaan tuomiolauselmajärjestelmästä. Jotta rangaistus voidaan panna täytäntöön laissa määritetyllä tavalla viipymättä, käräjäoikeus antaa ilmoituksen Rikosseuraamusvirastolle tuomiolauselmajärjestelmän kautta. (Oikeusministeriö 1998.)

Ilmoitus tallennetaan tuomiolauselmajärjestelmään myös silloin, kun syyte hylätään, jätetään tutkimatta, vastaaja jätetään rangaistukseen tuomitsematta, syyttäjä on saattanut syyllisyyttä koskevan ratkaisunsa tuomioistuimen käsiteltäväksi laki ROL 1 luku 10 § 1 kohdan mukaisesti ja sotilasoikeudenhoidon piiriin kuuluvissa kurinpitovalitusasioissa. (Oikeusministeriö 1998.)

## 5 FRAASIPANKKI

Etelä-Savon käräjäoikeudessa on käytössä asiakirjoissa yleisesti käytettyjen lausekkeiden tietokanta, jota kutsutaan fraasipankiksi. Fraasipankin tarkoituksena on helpottaa ja nopeuttaa asiakirjojen luomista ja yhtenäistää viraston sisällä tuotettujen asiakirjojen rakennetta. Rikosasioissa valmiiksi luotuja fraaseja on laajalti. Vaikka tuomion, päätösten ja pöytäkirjojen sisältö on kaikissa sama, voidaan se muodostaa eri tavoin. Kaikki asiakirjat luodaan ministeriön tuottamille pohjille mutta niiden sisältö muokataan aina asian mukaan. Tavallaan asiakirjan täydentäminen fraasipankkia hyödyntäen onkin kuin palapelin kokoamista. Esimerkiksi kirjallisen menettelyn tuomion luominen tapahtuu luomalla ensin tuomio, johon liitetään pohjaksi fraasipankista kirjallisen menettelyn tuomion ”häntä”. Tämä fraasi sisältää vakiomuotoisen lausekkeen tuomion perusteluissa, jossa vastaaja on suostunut kirjalliseen menettelyyn. Fraasipankkia ylläpidetään viraston sisällä ja uusia fraaseja luodaan sitä mukaa kun niille on tarvetta. Kuitenkaan fraaseja ei luoda mielivaltaisesti, vaan

niille on oltava tarkoitus sekä ne täytyy yleisesti hyväksyttää ennen niiden käyttöönottoa.

## 6 TIEDOKSIANTO

Kaikki asiakirjat luodaan Notes-asiakirjanhallintaohjelmalla. Asiakirjojen tallennuksen jälkeen tiedot siirtyvät SAKARI-sovelluksen puolelle, jossa seurataan annettuja määräaikoja, annetaan lisää määräaikaa ja kuitataan määräaikoja. Tiedoksiannoilla tarkoitetaan haastetta, kutsua, kirjallista vaatimuspyyntöä ja muita käräjäoikeuden lähettämiä asiakirjoja. Tiedoksiannon onnistumista ja epäonnistumista koskevat merkinnät tehdään asioiden kulun seuraamiseksi viivytyksettä. (Oikeusministeriö 2005.)

## 7 SIHTEERIN TEHTÄVÄT RIKOSASIOISSA

Rikosasioiden hoidossa kärjätuomarin työparina toimii hänen sihteerinsä, jonka tehtäviin kuuluu asian vireille tuloon, valmisteluun, käsittelyyn ja arkistointiin liittyvät tehtävät. Kaiken tämän lisäksi rikosasioilla on vaikutus myös muihin sidosryhmiin kuin vain tuomioistuimelle. Näinä sidosryhminä voidaan pitää poliisia, syyttäjälaitosta sekä asianomistajien avustajia. Työtehtävät pysyvät jutun elinkaaren ajan samoina, mutta tuomarin työtavoista riippuen ne voidaan tehdä asian eri vaiheissa.

### 7.1 Rikosasian kirjaaminen diaariin

Oikeusministeriö antaman ohjeen (2005) mukaan käräjäoikeus kirjaa SAKARI-järjestelmään seuraavat rikosasiat muissa kuin syyttäjän ajamissa rikos- ja niihin verrattavissa asioissa:

- Lähestymiskieltoasiat (Laki lähestymiskiellosta 12 § 1 momentti, Ri 310)
- Asianomistajan rangaistusvaatimus, kun syyttäjä ei ole esittänyt asiansa rangaistusvaatimusta (ROL 7 luku 1 §)



- Ehdonalaisen vapauden menettäminen käytösrikkomuksen vuoksi (Laki rangaistusten täytäntöönpanosta 2 luku 15 § 1 momentti, Ri 215)
- Valitukset eräistä vankien kurinpitörangaistuksista ja ehdonalaisen vapautumisen lykäämistä ym. koskevista päätöksistä (Laki rangaistusten täytäntöönpanosta 7 luku, 580/2001)
- Sotilaskurinpitolain mukaiset valitukset (Sotilaskurinpitolaki 34 §, Pr 219)
- Rikesakkomääräyksen saattaminen tuomioistuimen käsiteltäväksi (Laki rikesakkomenettelystä 12 §, Pr 213)
- Rangaistusmääräyksen poistamista koskevan hakemuksen käsittely tuomioistuimessa, kun rangaistu esittää hakemuksen (Laki rangaistusmääräysmenettelystä 18 §, Pr 211)

Diaariin merkittäviä tietoja ovat:

- vireilletulo- ja asiakirjojen saapumispäivä
- mahdollinen salainen-merkintä
- asianimike (rikosasioissa aina vakavimman rikoksen nimike)
- käsittelijä
- asianosaiset ja avustajat
- istuntojen ajankohdat
- tiedoksiannot
- ratkaisut

## 7.2 Istunnon kirjaaminen ja juttulistojen luominen

Ennen juttulistojen luomista on SAKARI:ssa kirjattava istunto asian vaiheisiin. Asian vaiheisiin merkitään käsittelypäivä, alkamisajankohta sekä käytettävä sali. Käräjäoikeuden juttuluettelot luodaan Notesin kautta omassa Juttuluettelonäkymässään. Notesissa näkyy kerrallaan 14 viimeisimmän päivän juttuluettelot ja tätä vanhemmat poistuvat näkymästä automaattisesti. Näkymässä avautuvat kaikki Suomen käräjäoikeudet aakkosjärjestyksessä, mutta jokaisella käräjäoikeudella on pääsy vain oman virastonsa juttuluetteloihin. Etelä-Savon käräjäoikeuden koodi 736, joten kyseisen koodin alta löytyy viraston

juttuluettelot. Syyttäjävirstot voivat katsella ”oman” kärjäoikeutensa juttuluettelot mutta ei päivittä niitä. Kärjäoikeus luo juttuluettelot ja päivittä niitä tarpeen mukaan kutsutilanteesta riippuen. (Oikeusministeriö 2005.)

Juttuluettelon luominen tapahtuu automaattisesti Juttuluettelo-näkymässä. Tätä ennen on kuitenkin luotava istunnon ajankohta jokaisen jutun osalta SAKARI:ssa. Tällä yksilöidään jokainen juttu ja mahdollinen virheiden tekeminen kyseiselle istuntopäivälle poistuu. Uuden juttulistan luominen tapahtuu painamalla Juttuluettelo-näkymässä Uusi-painiketta, jolloin avautuu uusi ikkuna. Ikkunaan syötetään istuntopäivä muodossa pp.kk.vvvv ja valitaan istuntosali. Etelä-Savon kärjäoikeudessa on käytössä salit 1-3 rikosasioille. Salit ovat eroteltu tunnuksilla MI1, MI2 ja MI3.

Virastomestarille toimitetaan juttulistan asian käsittelyä edeltävänä päivänä neljän kappaleena, joista kaksi menee virastomestarille ja kaksi istuntosaliin puheenjohtajalle ja sihteerille omiksi työkappaleiksi. Virastomestari arkistoi toisen juttulistan ja toimittaa toisen kyseisen istuntosalin oven vieressä olevaan ilmoitustauluun josta asianosaiset ja yleisö voivat katsoa sen päivän istunnot. Puheenjohtaja käyttää toista juttulistaa infona kuuluttaessaan asianosaisia saliin. Sihteeri pitää omaa kappalettaan infona itselleen, johon kirjataan istunnon kesto, ratkaisunumero ja muut tarpeelliset tiedot hallitakseen juttukokonaisuuden. (Oikeusministeriö 2005.)

### 7.3 Haasteen luominen

Diaariin merkitsemisen jälkeen haasteita ja kutsuja luodessa antaa järjestelmä valita ne istuntojen ajankohdat, jotka on luotu diaariin. Tällä vältetään vastajalle ilmoitettavan istunnon virhekirjaaminen. (Oikeusministeriö 2005.)

Haasteen luominen on kaksiosainen prosessi. Alkukirjauksien jälkeen asia valitaan diaarinumeron perusteella SAKARI-sovelluksessa. Tämän jälkeen SAKARI-sovelluksen puolella valitaan tiputusvalikosta Asiakirjat - Notes/asiakirjat, jolloin siirrytään kyseisen diaarinumeron alle Notes-sovelluksen puolelle, jossa asiakirjat luodaan. Uusi haaste luodaan valitsemalla Uusi - 110

Haaste. Tämän jälkeen valitaan, mihin haasteen vastaanottaja haastetaan. Yleisimmin käytetyt haasteet ovat Kirjallinen menettely ja Kutsu pääkäsitte-lyyn. Poikkeuksellisen laajoissa rikosasioissa voidaan käyttää haastetta Kutsu suulliseen valmisteluun. (Oikeusministeriö 2005.)

Haasteen käsittelymuodon valinnan jälkeen haasteasiakirjalle merkitään vastaanottaja kohdasta Valitse vastaanottajat, jonka jälkeen ponnahdusikkunassa avautuu asian kirjaamisvaiheessa asiaan merkityt asianosaiset. Mikäli haasteasiakirja lähetetään usealle vastaajalle, voidaan kaikki vastaanottajat valita yhdellä kertaa. Tällöin jokaiselle vastaanottajalle luodaan samansisältöinen haaste. Haaste lähetetään aina vastaajalle henkilökohtaisesti, vaikka tällä olisi avustaja. Sama haasteasiakirja toimitetaan kuitenkin myös aina tiedoksi avustajalle. (Oikeusministeriö 2005.)

Haasteen sisältö muokataan asiaa sopivaksi. Mikäli syyttäjä on kärjäoikeudelle lähettämässään infolehdessä ilmoittanut asianomistajalla olevan korvausvaatimuksia, lähetetään ennen haasteen tiedoksiantoa, mikäli siihen on aikataulullisesti mahdollisuus, asianomistajalle kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, joka liitetään haasteen yhteyteen. Tällöin asiakirjaan valitaan kohta Asianomistajan vaatimuksia - Kyllä, jolloin vastaaja haastetaan vastaamaan sekä haastehakemuksesta että asianomistajan vaatimuskirjelmästä ilmeneviin vaatimuksiin. Muussa tapauksessa haasteeseen valitaan kohta Asianomistajan vaatimuksia - Ei, jolloin vastaaja haastetaan vastaamaan vain haastehakemuksesta ilmeneviin vaatimuksiin. Pääsääntöisesti haastehakemuksen merkitään olevan nähtävillä kärjäoikeuden kansliassa. Istunnon ajankohta saadaan vietyä haasteeseen kohdasta Valitse istunto, joka antaa vaihtoehdot SAKARI-järjestelmän puolella kirjatusta istunnoista. Tällä saadaan vältettyä istunnon virhekirjaus, koska SAKARI-järjestelmän puolella luotu istunto kirjautuu myös Notes-järjestelmän kalenteriin juttulistoja ja salivarauksia luotaessa. Vastaajan läsnäolo ja poissaolon seuraukset-kohdassa valitaan, millä uhalla vastaaja kutsutaan käsittelyyn. Henkilökohtaisesti haastettu vastaaja veloitetaan saapumaan paikalle sakon uhalla, jona yleisen käytännön mukaan Etelä-Savon kärjäoikeudessa pidetään 400 euron summaa. Vailla laillista estettä paikalle saapumatta jäänyt vastaaja voidaan velvoittaa korvaamaan sakon

määrä valtiolle. Myöhemmin vastaajaa kutsuttaessa uhkasakon määrää voidaan korottaa. Itse tai asiamiehen edustamana paikalle haastettu vastaaja on velvoitettu saapumaan paikalle joko henkilökohtaisesti tai avustajan edustamana. Tällöin asian käsittelyssä esille voi nousta seikkoja, joihin vastaajaa kehoitetaan ottamaan kantaa. Uhkasakolla voidaan tehostaa tällä uhalla haastettua vastaajaa. Ei läsnäolotarvetta-uhalla haastettu vastaaja ei ole velvoitettu saapumaan paikalle. Tällöin vastaajalle voidaan tuomita sakkorangaistus tai korkeintaan kolmen (3) kuukauden vankeusrangaistus. Poissaoleva vastaaja voidaan tuomita vastaajan antamalla suostumuksella myös enintään kuuden (6) kuukauden vankeusrangaistukseen, mikäli vastaaja on antanut tähän haasteen yhteydessä lähetetyn kirjallisen suostumuksensa. Mikäli suostumusta ei anneta, on vastaajan saavuttava paikalle joko henkilökohtaisesti tai edustettuna. Myös tällöin uhkasakkoa voidaan käyttää tehostekeinona. (Oikeusministeriö 2005.)

Kirjallinen vastaus pyydetään vastaajalta pääsääntöisesti, paitsi kirjalliseen menettelyyn haastetulta. Tämä käytäntö pohjautuu kirjallisen menettelyn edellytykseen siitä, että vastaaja myöntää menetelleensä syytteessä kerrotuin tavoin. Mikäli vastaaja kirjallisessa vastauksessaan osittain tai kokonaan kiistäisi syytteen tai korvausvaatimukset, ei asiaa voitaisi käsitellä kirjallisessa menettelyssä. Kirjallinen vastaus pyydetään toimittamaan hyvissä ajoin ennen pääkäsittelyä, yleisen käytännön mukaisesti noin viikkoa ennen pääkäsittelyä asian luonteesta ja laajuudesta riippuen. (Oikeusministeriö 2005.)

Haasteen tiedoksiantotapaa valittaessa käytetään tapauskohtaista harkintaa. Mikäli on odotettavissa, että vastaaja palauttaa tiedoksiantotodistuksen, voidaan käyttää postitiedoksiantoa. Mikäli on epäilystä postitiedoksiannon toteutumisesta, haastemuotona käytetään haastemiestä ja mahdollisena tehostekeinona etsintäkuulutusta. Postitiedoksiannon määräaikoina yleisen käytännön mukaisesti pidetään kahta (2) viikkoa. Haastemiestiedoksiannoissa määräaika on noin kolme (3) viikkoa. Haastekuulutuksissa viimeiseksi tiedoksiantopäiväksi merkitään noin viikko ennen pääkäsittelyä. (Oikeusministeriö 2005.)

Kirjalliseen menettelyyn haastettavan vastaajan haaste luodaan samalla tavalla kuin pääkäsittelyyn haastettavan haaste. Tällöin valitaan Uusi- 110 Haaste - Kirjallinen menettely. Kirjallisen menettelyn haasteasiakirjaan merkitään normaalisti vastaanottaja ja mahdolliset asianomistajan korvausvaatimukset. Haasteeseen merkitään määräpäivät, johon mennessä vastaajan on palautettava allekirjoitettuna tiedoksiantotodistus sekä haasteen liitteenä oleva suostumus kirjalliseen menettelyyn sekä milloin tuomio annetaan kansliassa. Vaikiintuneen käytännön mukaisesti määräpäiviksi merkitään tiedoksiantotodistuksen ja suostumuksen palauttamiselle kaksi (2) viikkoa asiakirjojen luomisesta sekä tuomion antopäiväksi neljä (4) viikkoa sanotusta päivästä. (Oikeusministeriö 2005.)

Kirjallisen menettelyn haasteen tiedoksiannossa käytetään postitiedoksiantoa. Mikäli postitiedoksianto ei toteudu todisteellisesti, asia siirretään suulliseen käsittelyyn. Kirjallinen menettely on tarkoitettu kevennetyksi tuomioistuinkäsittelymuodoksi, joten ei ole tarkoituksenmukaista käyttää haastemiestä tai muutaakaan tehostettua tiedoksiantomuotoa tiedoksiantamisessa. (Oikeusministeriö 2005.)

Haasteen tallentamisen jälkeen Tulosta - Lähetä -painikkeella avautuu Tulos - Lähetys -ikkuna, jossa valitaan tiedoksiantotapa, tiedoksiannon määräpäivä sekä mitkä asiakirjat tulostetaan. Tietojen tallentamisen jälkeen tiedot siirtyvät automaattisesti Notes-järjestelmän puolelle. (Oikeusministeriö 2005.)

#### 7.4 kutsun luominen

Kutsu luodaan kuten haaste, mutta luotava asiakirja on joko:

- 130 Kutsu asianomistajalle henkilökohtainen kuuleminen
- 135 Kutsu asianomistajalle (ROL 7 luku)
- 140 Kutsu vastaajalle tai
- 145 Kutsu todistajalle.

Henkilökohtaisesti kutsuttava asianomistaja velvoitetaan kutsun mukaisesti saapumaan paikalle henkilökohtaisesti. Kutsuun on merkittävä vastaanottaja sekä käsittelypäivä. Käsittelypäivä valitaan Valitse istunto-painikkeesta, joka antaa SAKARI-järjestelmään kirjatut istuntoajankohdat valittavaksi. Kutsua tehostetaan asetetulla uhkasakolla. Vakiintuneen käytännön mukaisesti asianomistajalle määrättävä uhkasakko on 200 euroa. Asianomistaja kutsutaan käsittelyyn uhalla, että hänelle voidaan määrätä uhkasakko maksettavaksi sekä määrätä tuotavaksi samaan tai myöhemmin määrättävään istuntoon. (Oikeusministeriö 2005.)

ROL 7 luvun mukaisesti kutsuttavalla asianomistajalla tarkoitetaan asianomistajaa, joka ajaa yksin rikosasiaa ilman syyttäjää. Tällöin asianomistaja voi olla poissa istunnosta, mikäli häntä edustaa asiamies. Tiedoksiannossa toimitaan samalla tavalla kuin henkilökohtaisesti kutsutulla asianomistajalla. Erona on kuitenkin se, että todisteellisesti kutsutun asianomistajan jäädessä istunnosta pois voi hän menettää asiassa syyteoikeutensa tai hänet voidaan määrätä maksamaan uhkasakko sekä määrätä tuotavaksi samaan tai myöhemmin määrättävään istuntoon. (Oikeusministeriö 2005.)

Mikäli vastaaja on jo haastettu asiassa ja käsittely joudutaan peruuttamaan ja asialle määrätään uusi käsittelypäivä, lähetetään vastaajalle kutsu. Kutsu lähetetään samalla uhalla kuin haaste, mutta kutsun liitteeksi ei liitetä asiakirjoja koska vastaaja on vastaanottanut ne jo haasteen mukana. Kutsu lähetetään todisteellisesti ja sen tiedoksiantotapa on harkinnanvarainen. Pääsääntöisesti käytetään samaa tiedoksiantotapaa, mikä on haasteen osalta onnistunut. (Oikeusministeriö 2005.)

Todistajalle lähetettävä kutsu on sisällöltään samantyylinen, kuin henkilökohtaisesti kutsuttavan asianomistajan kutsu. Todistajan kutsuun merkitään vastaanottaja, mikä taho todistajan on nimennyt asiassa sekä istunnon ajankohta ja paikka. Kutsussa todistajan paikallaoloa tehostetaan uhkasakolla, joka vakiintuneen käytännön mukaisesti on 200 euroa. Ilman laillista estettä poissaolevalle todistajalle langetetaan asetettu uhkasakko sekä voidaan määrätä tuotavaksi samaan tai myöhemmin määrättävään istuntoon. Todistaja on kut-

suttava todisteellisesti ja tiedoksiannossa noudatetaan ensisijaisesti postitiedoksiantoa, mutta asiassa voidaan käyttää haastemiestä tai etsintäkuulutusta. (Oikeusministeriö 2005.)

Asianomistajalle lähetetyt kutsut lähetetään pääsääntöisesti postitiedoksiannota, mutta tapauskohtaista harkintaa voidaan käyttää tiedoksiantomuodon valinnassa. Asianomistajalle annettava kutsu voidaan antaa myös haastemies-tiedoksiannota, jonka ohella voidaan käyttää tehosteena etsintäkuulutusta. Kutsut lähetetään toimimalla samalla tavoin, mitä haasteen lähettämisestä on mainittu. (Oikeusministeriö 2005.)

## 7.5 Vankitilaus

Mikäli haasteen tai kutsun vastaanottajan olinpaikka on poliisivankilassa tai vankilassa, tehdään asiassa samalla vankitilaus. Vankitilaus lähetetään asiakirjojen mukana vastaanottajalle. Vankitilaus tehdään Notes-järjestelmän puolella käyttäen pohjaa 165 - Vankitilaus.

Vankitilaukseen merkitään vastaanottajaksi se laitos, jossa tiedoksiannon vastaanottaja sijaitsee. Vankitilauksessa on näyttävä asianosaisen, jota tilaus koskee sekä hänen asianosaisasemansa. Istunnon ajankohta saadaan suoraan järjestelmästä. Läsnaolovelvollisuuteen merkitään sama uhka, joka on merkitty vankitilauksen kanssa lähetettävään haasteeseen tai kutsuun. Vankitilausta yhteydessä sen mukana tulostuu automaattisesti Vankilanjohtajan esteilmoitus-lomake. Mikäli tiedoksiannossa mainittua henkilöä ei voida toimittaa käräjäoikeuden istuntoon, merkitsee tiedoksiannon suorittaja esteen syyn ja palauttaa lomakkeen käräjäoikeuteen. Vankitilauksen allekirjoittaa sihteeri.

## 7.6 Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö

Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö on prosessia tukeva toimenpide, jonka vuoksi se lähetetään kirjeenä. Asianomistajalla oikeus nostaa erikseen rikosperusteinen siviilikanne, mutta vaatimuspyyntö voidaan käsitellä rikosasi-an ohessa. (Oikeusministeriö 2005.)

Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö luodaan pohjalle 125 Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö. Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö lähetetään asianomistajalle, joka on esitutkissa ilmoittanut vaativansa korvausta mutta syyttäjää ei aja tätä vaatimusta. Mikäli aikataulullisesti mahdollista, asianomistajan korvausvaatimus pyydetään enne vastaajan haastamista. Tällöin voidaan haasteen oheen liittää korvausvaatimus ja pyytää vastaajalta vastaus sekä syytteeseen että korvausvaatimukseen. Kirjallisen vaatimuksen allekirjoittaa sihteeri.

## 7.7 Etsintäkuulutuksen luominen

Mikäli rikosasiassa voidaan olettaa, että tiedoksiantaminen asianosaiselle (vastaaja, asianomistaja tai todistaja) ei ensisijaisilla tiedoksiantotavoilla ole todennäköistä tai asianosaisen karttaa oikeudenkäyntiä, voidaan tiedoksiantoa tehostaa luomalla etsintäkuulutus. Etsintäkuulutus luodaan pohjalle 107 EKR Etsintäkuulutuspyyntö.

Ennen etsintäkuulutuksen luomista on kyseiselle asianosaiselle luotava haaste tai kutsu riippuen asianosaisasemasta. Etsintäkuulutuksessa valitaan ensin kuulutettava SAKARI-järjestelmään kirjatusta henkilöistä. Järjestelmä automaattisesti antaa kyseisen asianosaisen tiedot sekä asiaan liittyvät asianosaiset. Kuulutukseen merkitään kuulutuksen vanhenemispäivä ja rikosilmoitusten kohtaan, mitkä rikosilmoitukset koskevat haasteessa olevia rikoksia. Toimenpide-kohdasta valitaan, mitä kuulutus koskee. Valittavina olevat kohdat rikosasioissa ovat:

- Haaste/Rikosasia
  - käytetään pääasiallisesti. Vastaaja haastetaan tavattaessa.
- Haaste/Todistaja
  - kutsutaan todistajaksi haasteen tiedoksiantomenettelyä noudattaen



- Haaste/Asianomistaja
  - kutsutaan asianomistajana haasteen tiedoksiantomenettelyä noudattaen
- Kiinniotto ja haaste heti/Vastaaja
  - Vastaaja otettava kiinni ja tuotava istuntoon vastaajaksi. Haastettava ennen vientiä
- Kiinniotto heti/Vastaaja
  - Vastaaja otettava kiinni ja tuotava istuntoon vastaajaksi.
- Kiinniotto istuntoon
  - Otettava kiinni ja tuotava vastaajaksi jäljempänä mainittuun istuntoon.
- Kiinniotto/Asianomistaja
  - Otettava kiinni ja tuotava asianomistajana jäljempänä mainittuun istuntoon.
- Kiinniotto/Todistaja
  - Otettava kiinni ja tuotava todistajana jäljempänä mainittuun istuntoon.
- Kiinniotto/Kuultava
  - Otettava kiinni ja tuotava kuultavaksi jäljempänä mainittuun istuntoon.

Etsintäkuulutuksessa istunto valitaan kuten haastetta tai kutsua luotaessa. Kiinnipitoaika on laissa määritelty viisi (5) päivää. Täydennetty asiakirja tallennetaan, jonka jälkeen Valitse toimitettavat-kohdasta valitaan, mitkä asiakirjat lähetetään poliisille etsintäkuulutusrekisteriin. Riippuen toimenpiteestä valittava ovat haastehakemus ja/tai haaste/kutsu sekä tiedoksiantotodistus. Valmis etsintäkuulutus lähetetään painamalla Lähetä-painiketta, jonka jälkeen järjestelmästä valitaan, mihin asiakirjat lähetetään. Listasta valitaan tulostin OMET-SI, jolloin asiakirjat tulostuvat poliisin järjestelmään. Etsintäkuulutuksen allekirjoittajana voi toimia sihteeri.

## 7.8 Tiedoksiantojen seuraaminen

Käräjäoikeuden on viivytyksettä kirjattava tiedoksiantojen päivämäärät tai niiden epäonnistuminen. Tiedoksiannoista tehdään merkinnät SAKARI-järjestelmään. Onnistuneet tiedoksiannoista kuitataan tiedoksiantopäivät ja epäonnistuneista tiedoksiannoista merkitään rasti kohtaan "EI TA". Postitiedoksiannon epäonnistuessa asiassa luodaan uusi tiedoksianto ja käytetään tiedoksiantoon joko haastemiestä tai haastemiestiedoksiannon epäonnistuksessa etsintäkuulutusta.

## 7.9 Tuomio- ja pöytäkirjapohjien luominen

Ns. pohjien tekemisellä tarkoitetaan asiassa syntyvien asiakirjojen luomista ja niiden käyttämistä konsepteina. Etukäteen on hyvä työstää asiat mahdollisimman valmiiksi ennen istuntokäsittelyä. Tämä mahdollistaa asian sujuvan käsittelyn.

Tuomiot ja pöytäkirjat luodaan Notes-järjestelmässä. Jokaisesta rikosasiasta tehdään päätösasiakirja riippumatta sen lopputuloksesta. Pöytäkirja puolestaan luodaan jokaisesta istuntokäsittelystä eli kirjallisessa menettelyssä ei pöytäkirjaa tarvita.

## 7.10 Tuomiolauselmien pohjien luominen

Tuomiolauselmajärjestelmä on erillinen ohjelma, josta on laadittu yksityiskohdainen käyttöohje erilaisten tilanteiden varalle. Käräjäoikeuden on tallennettava tuomiolauselmajärjestelmään tekemänsä ratkaisu siten, kuin oikeusministeriö on asetuksessaan määrännyt (1024/2010). Jokaisesta rikosasiasta luodaan diaarimerolla oma tuomiolauselma, joka sisältää täytäntöön pantavia, rekisteröitäviä tai tilastoitavia tietoja. Tuomiolauselma voidaan jakaa kahteen ryhmään: henkilökohtaiseen lauselmaan sekä yhteiseen lauselmaan. Henkilökohtaiseen lauselmaan kirjataan jo nimen mukaisesti vastaajaa henkilökohtaisesti koskevat asiat ja yhteiseen lauselmaan puolestaan kahta tai useampaa vastaajaa yhteisesti koskevat seuraamukset.

Henkilökohtaiset lauseimat numeroidaan juoksevasti jokaisesta vastaajasta syytekohtien mukaisesti. Oikeusministeriön ohjeen (Oikeusministeriö 1998) mukaan henkilökohtaisen ilmoituksen tulee sisältää:

- ratkaisun yksilöintitiedot
- henkilötiedot
- tuomiolauselman
- jakelutiedot
- lainvoimaisuustiedot sekä
- ilmoituksesta vastaavan nimen ja virka-aseman.

Käräjäoikeudessa uutta tuomiolauselmaa talletettaessa syöttökoodina on A1 (alioikeuden ratkaisu) sekä Etelä-Savon käräjäoikeuden tuomioistuintunnus 736. Tuomiolauselmajärjestelmän kentät on ryhmitelty ja numeroitu pääryhmittäin ja lausuntolajeittain:

- Kenttä 0000: Ratkaisun tunnistetiedot, eli käräjäoikeuden ratkaisunumero sekä vastaajan henkilö- ja osoitetiedot. Mahdolliset lisätiedot henkilöstä tallennetaan kentälle 0001. Näitä tietoja voivat olla henkilön aikaisemmat nimet sekä ulkomaalaisen vastaajan kansalaisuus. Kentälle 1010 merkitään lausunnot tutkimatta jättämisestä, asian raukeamisesta tai muusta vastaavasta ratkaisusta, jossa ei ole täytäntöönpanoa. Kentälle 1050 tallennetaan kirjataan lausunnot uhka- ja järjestyssakon tuomitsemisesta.
- Kenttä 2000: Syyksi luettujen rikosten numerot, rikosnimike sekä rikoksen tapahtuma-aika. Kentälle voidaan tallentaa yhteinen lausunto, joka koskee kaikkia rikoksia. Esimerkiksi rikoksen yhteiseen osaan tallennettaessa "Nuorena henkilönä", koskee se kaikkia rikoksia.
- Kenttä 3000: Rangaistusseuraamukset. Kenttiin merkitään rangaistusseuraamus, joka voi olla sakko (3010), vankeus ja/tai yhdyskuntapalvelu (3020), ehdollisen vankeuden ohessa tuomittava sakko, tuomitsematta jättäminen, varoitus tai elinkausi vankeutta tai yhdyskuntapalvelu.

lun muunto (3040) tai sotilasrikosten rangaistusseuraamukset (3050). Mahdollinen jäännösrangaistuksen täytäntöönpano (3015). Aikaisempaa ehdollista rangaistusta määrättäessä pantavaksi täytäntöön, tehdään merkintä aikaisemmasta rangaistuksesta (3020) ja täytäntöönpanosta (3030). Nuorisorangaistuksesta tehdään merkinnät kentälle 3070 sekä aikaisempaa rangaistusta koskevat merkinnät kentille 3075 sekä 3080.

- Kenttä 4000: Lainkohdat. Kenttiin merkitään rikoksen numerot sekä niihin sovelletut lainkohdat. Mikäli kaikkiin rikoksiin sovelletaan samaa lainkohtaa, merkitään rikosnumerot -kohtaan "y" (yleinen). Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi kaikkien rikosten sama rikosnimike tai koventamisperuste (RL 6 luku 5 §).
- Kenttä 6000: Muut rikosoikeudelliset seuraamukset. Kenttään merkitään ajokielto (6010). Ajokieltoasian muut merkinnät, kuten ajokiellon katsominen kokonaan kärsityksi väliaikaisen ajokiellon pituuden vuoksi tai merkintä alkolukosta tehdään kentälle 60M0. Lisäksi merkinnät liiketoiminta-, metsästys- ja eläintenpitokiellosta merkitään kentälle 60M0. Valtiolle menetetyksi tuomittu omaisuus merkitään kentälle 6020, johon lisäksi kirjataan takavarikkopöytäkirjan numero.
- Kenttä 7000: Hylätyt syytteet. Hylätyt syytekohtat numeroidaan syytteen mukaisesti ja ne yksilöidään rikosnimikkeellä ja rikoksen tekoajalla.
- Kenttä 8000: korvausvelvollisuus. Korvausvelvollisuus on jaettu kahteen osaan; valtiolle tuomittaviin korvauksiin sekä yksityisoikeudellisiin korvauksiin. Valtiolle tuomitut korvauksen kirjataan kentälle 8010, joina pidetään todistelukustannuksia, menetetyksi tuomittua rikoksella saavutettua hyötyä tai menetetyksi tuomitun omaisuuden arvoa. Keskenään samantyyppiset korvaukset voidaan kirjata samalle kentälle. Muissa tapauksissa jokainen seuraamus tallennetaan omana lausuntonaan. Yksityisoikeudelliset korvaukset -kentälle (8020) voidaan tallentaa valtion

varoista maksettavat korvaukset, mikäli vastaaja velvoitetaan korvaamaan ne valtiolle sekä asianomistajalle maksettavaksi tuomitut määrät.

- Etelä-Savon käräjäoikeuden käytännön mukaisesti kentälle 8020 kirjattavat lausunnot voidaan merkitä tuomioon. Tätä sivua kutsutaan tuomion lisälehdiksi, joka liitetään tuomioon tuomiolauselmien jälkeen. Näin menetellään siksi, että tuomiolauselmassa viitataan korvausvelvollisuuden osalta tuomion lisälehteen. Käytäntö on muodostunut sen seurauksena, että tuomiolauselmajärjestelmään kirjattavat vaatimukset verrattuna lisälehteen ovat huomattavasti hankalammat toteuttaa. Tuomion lisälehti onkin muodostunut toimivaksi toteutukseksi laajoissa rikosasioissa, jossa on useampia asianomistajia sekä vaatimuksia.
- Kenttä 9000: Muut lausunnot. Muut lausunnot kenttään tehdään merkinnät alle 21-vuotiaana rikoksen tehneen vastaajan valvonnasta, valvonta-ajan pidentämisestä, koko rangaistuksen suorittamisesta vankilassa, takavarikon kumoamisesta sekä vangitsemisesta, vangitun edelleen vangittuna pitämisestä, vapaaksi päästämisestä tai passituksesta. Vakioimattomista lausunnoista tehdään merkintä kentälle 90M0. Tällaisia lausuntoja voivat olla esimerkiksi määräykset matkustuskieltomääräykset tai pakkokeinolausunnot.
- Kenttä 1210: Jakelu. Tälle kentälle valitaan ne viranomaiset, joille ilmoitetaan ratkaisusta. Jakelukohta 1 merkitsee vapausrangaistuksen täytäntöönpanoa, jossa vastaajalle tuomitaan ehdoton vankeusrangaistus tai yhdyskuntapalvelua. Kohtaan 2 merkitään sakon perintätunnus asioissa, jossa vastaajalle on tuomittu sakkoa tai valtiolle maksettavia korvauksia. Kohta 3 merkitään, mikäli rangaistusseuraamus on jotain muuta kuin sakkoja tai jonkin sijasta tuomittua sakkoa, viraltapano tai RL 3 luvun 4 §:n 1 ja 2 momentin nojalla jätetty rangaistukseen tuomitsematta. Kohta 4 merkitään, mikäli tullirikosasiassa tuomittua omaisuutta koskevasta päätöksestä ilmoitetaan tulliviranomaisille. Kohtaan 5 merkitään RL 23 §:n, TLL 103 §:n ja TLL 105 §:n mukaiset rikosten numerot sekä tekopaikkakunta. Kohta 6 merkitään ehdollisesti tuomitun nuo-

ren valvonnasta ja kohta 7, mikäli häntä ei tuomita valvontaan. Kohta 8 merkitään sotilasrikosasioissa. Kohdat 9 ja 10 merkitään metsästys- ja eläintenpitokieltoasioissa. Kohta 11 merkitään, mikäli ratkaisusta ei ilmoiteta millekään viranomaiselle.

- Kenttä 1220: Lainvoimaisuus. Kentälle merkitään puheenjohtaja ja virka-asema sekä lainvoimaisuustieto. Mikäli asiassa on ilmoitettu tyytymättömyyttä ja valitus toimitetaan määräajassa, merkitään lainvoimaisuustieto sekä valittaja. Lainvoimaisuustieto voi olla 1. Kokonaan lainvoimainen, 2. Osittain lainvoimainen tai 3. Ei lainvoimainen. Huomautukset-sarakkeeseen merkitään lisätiedot esimerkiksi väliaikaisella ajokiellolla kärsitystä ajokiellosta tai valvotusta ajo-oikeudesta, jotka eivät muuten käyn ilmi vakioausekkeista. (Oikeusministeriö 1998)

## 8 KIRJALLINEN MENETTELY

Kirjallisen menettelyn perusteella tuomari ratkaisee asian käräjäoikeuden kansliassa ja päätös annetaan ennalta ilmoitettuna päivänä. Samana päivänä se postitetaan syytetyille ja sellaiselle asianomistajalle, joka on esittänyt asiassa vaatimuksia. Päätös sisältää myös ohjeet muutoksenhakua varten. Päätös voi perustua vain sellaiseen kirjalliseen aineistoon, johon asianosaiset ovat vedonneet. Mikäli asiassa pitää kuulla todistajia tai muuten esitetään ristiriitaista todistelua, kirjallinen menettely ei ole mahdollinen vaan asiassa pitää toimittaa pääkäsittely. (Poliisi 2006.)

Kirjallisessa menettelyssä tuomion perustana ovat syytteessä esitetyt seikat, vastaajan antama tunnustus, asianosaisten kirjalliset tai suullisesti esitetyt ja pöytäkirjatut vaatimukset, vastaukset tai lausumat sekä muu asian käsittelyssä syntynyt kirjallinen aineisto. Poliisin esitutkintapöytäkirjaa saadaan käyttää tuomion perustana vain siltä osin, kun asianosaiset ovat siihen vedonneet. Asian käsittelytapa tuomioistuimessa ei vaikuta rangaistuksen lajiin tai sen määrään. Rajoituksensa on kuitenkin kirjallisessa menettelyssä tuomittavan 9 kuukauden vankeusrangaistuksen enimmäismäärä. (Poliisi 2006.)

Käräjäoikeus ilmoittaa asianosaisille kirjallisesti ratkaisun antamispäivän, joka on yleisesti noin kuukauden kuluttua haasteen lähettämisestä tiedoksiannettavaksi vastaajalle. Vakiintuneen käytännön mukaisesti haasteen tiedoksiantamisessa käytetään noin kahden viikon määräaika. Tiedoksiantamisen jälkeen vastaajalle annetaan noin kahden viikon mittainen määräaika kirjallisen vastauksen antamiselle, jonka on saavutettava ennen tuomion antamisessa ilmoitettua määräaika. Tuomion antamisen jälkeen käräjäoikeus lähettää vastaajalle ja vaatimuksia esittäneelle asianomistajalle tiedon tuomiosta. Tuomioon tyytymätön voi hakea muutosta tuomioon normaalia muutoksenhakua noudattaen. Siksi tuomion liitteeksi laitetaan muutoksenhakuohjeet. (Poliisi 2006.)

## 9 PÖYTÄKIRJAAMINEN

Aikaisemmin alioikeuksissa noudatettiin ns. suullis-pöytäkirjallista mallia, jossa pöytäkirja sisälsi ainakin olennaisen osan siitä oikeudenkäyntiaineistosta, johon asiassa annettu ratkaisu perustui. Pöytäkirjaan otettiin mukaan asiassa käsitelty kirjallinen oikeudenkäyntiaineisto ja pöytäkirjaan kirjattiin asianosaisten ja muiden kuultujen henkilöiden suulliset lausumat pääkohdittain. Menettelyssä pöytäkirjaamista on vähennetty ja pyritty siihen, että tuomioistuimen työ painottuu asian ratkaisemiseen ja tuomion tai päätöksen laatimiseen. Oikeudenkäyntiaineiston tallentamisessa on pyritty hyödyntämään mahdollisimman paljon nykyaikaista tekniikkaa, jolloin pyritään varmistamaan aikaisempaa luotettavampi ja täsmällisempi tallentaminen. Tallentaminen tehdään pääasiassa käräjäoikeutta itseään ja jutun asianosallisia varten, mutta sillä on merkitystä myös mahdollisessa muutoksenhaussa. (Jokela 1998, 357.)

Pöytäkirja laaditaan jokaisessa istunnossa erikseen oikeudenkäymiskaaren 22 luvun 1 ja 2 §:n tarkoittamin tavoin. ("1 §: Käräjäoikeudessa pidetään riita- ja rikosasian käsittelystä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittaa sen laatija. 2 §: Jokaisesta riita-asiasta laaditaan pöytäkirja erikseen. Pöytäkirjaa ei kuitenkaan tarvitse laatia, jos asiaa ei käsitellä istunnossa. Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti tuomioistuimen virkamies taikka erityisestä syystä puheenjohtaja tai hänen määräämänsä tuomioistuimen lainoppinut jäsen.") Saman asian eri käsittelyissä laaditut pöytäkirjat säilytetään yhdessä. Kirjallis-

ta oikeudenkäyntimateriaalia ei enää liitetä pöytäkirjaan, vaan asiassa pidetään erillistä asiakirjavihkoa ja pöytäkirjassa vain viitataan annettuun kirjalliseen aineistoon. (Jokela 1998, 357.)

OK 22:3 mukaan pöytäkirjaan on aina merkittävä:

- tuomioistuimen nimi ja käsittelypäivä
- käsiteltävä asia
- mahdollisen suljetun käsittelyn syy (salassapito)
- käsittelyyn osallistuneiden tuomareiden ja pöytäkirjan laatijan nimet
- asianosaisen ja kuultaviksi kutsutut sekä heidän saapuvillaolonsa
- asianosaisten asiamiehet tai avustajat sekä tulkit.

Pöytäkirjaan on merkittävä aikaisemmasta käytännöstä poiketen myös tuomioistuinten jäsenten nimet. Vaatimus koskee rikosasiain menettelyn mukaan myös lautamiehiä. Tällä menettelyllä varmistetaan se, etteivät tuomarit vaihdu kesken pääkäsittelyn. (Jokela 1998, 360.)

Suullisesta valmistelusta rikosasioissa toimitetaan pöytäkirja vain poikkeuksellisesti. Tällaisina tapauksina voidaan pitää rikosasiaa, joka on erityisen laaja ja vaikeaselkoinen. Tällöin suullisesta valmistelusta on hyötyä niin asianosaisille kuin tuomareillekin heidän valmistautuessaan pääkäsittelyyn. (Jokela 1998, 360-361.)

Pääkäsittelyn pöytäkirjaan on OK 22:5 mukaan merkittävä ensinnäkin asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Erityisesti pöytäkirjassa on mainittava:

- esitetyt vaatimukset, väitteet, myöntämiset ja kiistämiset
- seikat, joihin asianosainen perustaa vaatimuksena ja kiistämisensä sekä vastapuolen lausunto niistä sekä todistajat, asiantuntijat ja muut asiassa kuullut henkilöt
- sekä esitetyt todisteet.

Yleensä vaaditut seikat ilmenevät jo aikaisemmin laaditusta pöytäkirjasta tai tuomioistuimelle jätetyistä asiakirjoista, jolloin pöytäkirjassa riittää viittaus sa-



nottuun asiakirjaan. Rikosasiassa kuitenkin ei ole riittävää, että asianosaiset esittävät vaatimuksensa viittaamalla valmistelussa esittämään asiakirjaan, vaan heidän on nimenomaisesti uudistettava vaatimuksensa perusteluineen suullisessa pääkäsittelyssä. (Jokela 1998, 361.)

Yksinkertaisin tapa päivittää asian tietoja on avata ensimmäiseksi Sakari-järjestelmän diaaripuoli, jonka kautta päästään suoraan Notes-järjestelmän puolelle. Tällä voidaan samalla minimoida virheellisen diaarinumeron alle tehtävät asiakirjat. Notes-järjestelmässä pöytäkirja luodaan valmiille asiakirjapohjalle. Yleisimmin käytetty pöytäkirjapohja on ”016 Pöytäkirja, vapaa” eli lyhyt pöytäkirja. Tämä pohja antaa valmiiksi pöytäkirjaan merkittävistä tiedoista tuomioistuimen nimen, päivämäärät, asianosaiset, rikosnimikkeen sekä vireilletulopäivän. Pöytäkirjan avoimeen kenttään voidaan täydentää jutun luonteesta riippuen Sakari-järjestelmän fraasipankista tarvittavat fraasit. Pöytäkirjan allekirjoittaa sihteeri.

## 10 NICELOG-DIGITAALINEN TALLENNUSJÄRJESTELMÄ

Etelä-Savon käräjäoikeudessa on käytössä digitaalinen tallennusjärjestelmä Nicelog. NiceLogia käytetään tallentamaan kaikki puhuttu digitaalisesti sille järjestelmään. NiceLogia käytetään aina, kun otetaan vastaan todistelua tai kuullaan henkilöitä todistelutarkoituksessa. Digitaalisen äänitteen edut ”litteointiin” ovat selvät: äänite saadaan koottua kerralla yhdeksi tiedostoksi ilman keskeytyksiä, se on nopeasti haettavissa järjestelmästä mikäli on tarvetta kuunnella sitä yksityiskohtaisesti ja se vähentää käräjäsihteerin työtä ja mahdollistaa tehokkaamman työskentelyn.

Pöytäkirjaan merkitään kaiken jo aiemmin mainitun lisäksi myös NiceLog-järjestelmän käyttö todistelun vastaanottamisessa. Todistelun alkaessa puheenjohtaja aloittaa nauhoituksen sekä sanelee tallenteen alkuun mistä tallenteessa on kysymys. Istunnossa sihteeri yksilöi järjestelmään tallenteen. Tallenteen nimeen merkitään alkuun mahdollinen merkintä salassapidosta. S-kirjaimella, tuomioistuintunnus 736, rikosasioissa R-kirjain ja diaarinumero (esim. 10/1234) ja loppuun henkilön sukunimi. Mikäli kuullaan useampia sa-

man nimisiä henkilöitä, pyritään yksilöimään tallenne mahdollisimman tarkasti kirjaamalla esimerkiksi henkilön etunimen ensimmäinen kirjain. Kokonaisuudessaan tallenteen nimi voisi siis näyttää seuraavanlaiselta:  
S736R10/1234M.Malli.

Pöytäkirjaan sen sijaan merkitään henkilön asianosaisasema käsittelyssä, etu- ja sukunimi, tallenteen alkamis- ja loppumisajankohta minuutin tarkkuudella, asianosaisasemasta riippuen todistajanvakuutus tai- vala sekä mahdollinen todistajanpalkkiovaatimus.

## 11 RATKAISUTIEDOT

Rikosasioissa käytetään diaarissa useita eri ratkaisukodeja, joista jokainen on asiakohtainen. Jokaiseen ratkaisuun liitetään vastaajat, joiden osalta asia on ratkaistu kokonaan, mutta ratkaisukoodia ei merkitä jokaisen vastaajan osalta erikseen. Rikosasioissa käytettyjä ratkaisukodeja voivat olla seuraavat vaihtoehdot:

- 11 Tuomittu syytteen mukaisesti
- 12 Syyte hylätty kokonaan tai osittain
- 13 Syyte jätetty tutkimatta
- 14 Syytteestä luovuttu
- 15 Jätetty sillensä
- 20 Muu ratkaisu
- 40 Siirretty
- 41 Yhdistetty
- 42 Palautettu
- 99 Erhe

Ratkaisukoodina käytetään sitä vaihtoehtoa, joka parhaiten kuvaa ratkaisun sisältöä. Esimerkiksi ratkaisukoodi 11 tarkoittaa syyksi luettua ratkaisua, kun asia on ratkaistu kokonaan tai olennaiselta osin rangaistusvaatimuksen mukaisesti. Koodia 12 puolestaan käytetään, kun rangaistusvaatimus on hylätty joko kokonaan tai olennaiselta osin. Koodit 13-15 ovat yksiselitteisiä. Koodia

20 käytetään vain poikkeuksellisesti, esimerkiksi kun vastaaja on kuollut. Koodi 40 tarkoittaa rikosasiaa, joka on siirretty vireille tulon jälkeen toimivaltaiseen tuomioistuimeen. Koodi 41 tarkoittaa asiaa, joka on yhdistetty toiseen vireillä olevaan asiaan. Tätä käytetään, kun esimerkiksi samalla vastaajalla on useita eri asioita vireillä ja yhdistämisellä saadaan asia käsiteltyä yhtenä kokonaisuutena. Koodia 42 käytetään, kun asia palautuu syyttäjälle haastehakemuksen täydennystä tai vaikkapa syyttämättäjättämispäätöstä varten. Tällöin asia ratkaistaan ja uusi syyttäjältä tuleva haastehakemus saa uuden diaarinumeron. Koodia 99 käytetään tapauksissa, jolloin asiaan on tehty jo ratkaisu, jota ei voi poistaa. Vahingossa tehty ratkaisu muutetaan koodiksi 99 ja samalla tallennetaan huomautuskenttään ratkaisukoodin selite. (Oikeusministeriö 2005.)

Ratkaisu tallennetaan joko osaratkaisuna tai lopullisena ratkaisuna. Osaratkaisut tehdään aina ennen lopullista ratkaisua. Osaratkaisuna voidaan tehdä rikosasiaan liittyvät esimerkiksi avustajan- ja puolustajanmääräykset. Mikäli vastaaja on useampia ja vain osan kohdalta asia saadaan ratkaistua, myös silloin asiassa tehdään osaratkaisu. Lopullinen ratkaisu tehdään silloin, kun asia saadaan kokonaisuudessaan ratkaistua. Tehdessä lopullista ratkaisua on merkittävä myös ratkaisun lisätietoihin ratkaisun tehnyt kokoonpano. Yleisimpiä kokoonpanoja ovat yksijäseninen eli yhden tuomarin kokoonpano sekä lautamieskokoonpano. (Oikeusministeriö 2005.)

## 12 TUOMIOSTA ILMOITTAMINEN

Asianomistajalle lähetetään jäljennös tuomiosta viran puolesta maksutta eli ilman erillistä tilausta. Lisäksi aina kun asianomistaja on vaatinut korvauksia joko kirjallisessa vaatimuksessa tai istunnossa, lähetetään asianomistajalle virallinen oikeaksi todistettu jäljennös. Syyttäjän asianomistajan korvausvaatimusta ajaessa lähetetään jäljennös asianomistajalle itselleen, mutta mikäli asianomistajaa on edustanut asiamies, lähetetään tuomio asiamiehelle. Jäljennös tuomiosta lähetetään mahdollisimman pian tyytymättömyyden ilmoitusajan päätyttyä korvausvelvollisuuden osalta. Virallinen jäljennös tuomiosta on ulosoton peruste, vaikkakin asianomistaja voi vaatia täytäntöönpanoa

ulosottoteitse, vaikka tuomio ei olisikaan lainvoimainen. Asianomistajalle lähtevän jäljennöksen oheen liitetään täytäntöönpanohakemus. (Laitinen 2010b.)

Mikäli vastaajalle tuomitaan ajokieltoa, huolehtii kärjäoikeus tuomion lähettämisestä oikealle viranomaiselle. Ajokieltoasioissa annettu ratkaisu lähetetään poliisille sen kiireellisyyttä edellyttämällä tavalla. Mikäli vastaajalle on määrätty ehdollinen tai lyhyt ehdoton ajokielto tai ajokielto katsotaan väliaikaisen ajokiellon keston vuoksi kokonaan kärsityksi, lähettää kärjäoikeus tiedon ajokiellosta poliisille faksilla poliisin lupa-asiakansliaan.

### 13 MUUTOKSENHAKUPROSESSI

Tuomioon haetaan muutosta ilmoittamalla tyytymättömyyttä seitsemän (7) päivän kuluessa tuomion antamisesta lukien. Istunnossa tyytymättömyyden ilmoitus tuomion loppuun fraasipankista löytyvällä fraasilla, josta ilmenee tyytymättömyyden ilmoittaja sekä valituksen määrääjat niin valitukselle kuin vastapuolen vastavalitukselle. Tyytymättömyyden ilmoittajan lisäksi tuomioon merkitään, miltä osin tyytymättömyyttä on ilmoitettu. Kirjallisesti tyytymättömyyttä ilmoittaneen ilmoitus hyväksytetään asiaa käsitelleeltä puheenjohtajalta tai tämän poissa ollessa päivystävältä kärjätuomarilta ja merkitään tuomioon.

Tyytymättömyyden ilmoittamisen jälkeen valittajalla on kolmekymmentä (30) päivää tuomion antamisesta lukien toimittaa valitus kärjäoikeuteen. Valituksen saapuessa valitus annetaan tiedoksi vastapuolelle vastavalitusta varten viran puolesta, mikäli valittajana on vastaaja. Vastavalitus on tehtävä kahden viikon (14 päivän) kuluessa valituksen määräajasta lukien. Mikäli valituksen antamiselle myönnetään lisää aikaa, pitenee vastavalituksen määräpäivä vastaavasti. Syyttäjän valitusta ei anneta automaattisesti tiedoksi vastaajalle, vaan tämän on itse huolehdittava mahdollisesta muutoksenhausta. Mikäli valitusta ei toimiteta määräajassa, tehdään tuomion loppuun merkinnät lainvoimaisuudesta ja valituksen toimittamatta jättämisestä. Valituksen tekijä voi peruuttaa valituksensa ennen määräajan umpeutumista.

Mikäli valitus toimitetaan määräajassa eikä sitä peruuteta, lähetetään tuomio tarvittavine asiakirjoineen hovioikeuteen siitä huolimatta, onko valituksen johdosta tehty vastavalitusta. Hovioikeuteen toimitettavat asiakirjat riippuvat siitä, ketä valitus koskee. Ennen arkistopäiväkirjan tulostamista SAKARI-järjestelmään kirjataan päivä, jolloin asiakirjat lähetetään hovioikeuteen. Hovioikeudelle lähetettäviä asiakirjoja ovat:

- alkuperäiset valitukset liitteineen
- arkistopäiväkirja
- tuomio kahtena kappaleena, joista toinen oikeaksi todistettuna
- kopio pöytäkirjasta
- haastehakemus
- kirjalliset todisteet
- lausumat, asianomistajan kirjalliset vaatimukset ja vastaukset
- asiakirjavihko, joka sisältää
- infolehden
- tiedoksiantotodistukset
- laskut
- oikeusapupäätökset
- esitutkintapöytäkirjat
- rikosrekisteriotteen
- sakkotiedot
- liikennetietojärjestelmän tuloste
- Rikosseuraamusviraston soveltuvuusselvityksen

Käräjäoikeudessa arkistoitavaksi jäävät:

- arkistopäiväkirja
- alkuperäinen tuomio
- alkuperäinen pöytäkirja
- asiakirjavihko, joka sisältää
- puheenjohtajan muistiinpanoasiakirjat
- tyytymättömyyden ilmoitukset

## 14 LAINVOIMAINEN TUOMIO

Lainvoimaisella tuomiolla tarkoitetaan tuomiota, johon ei ole ilmoitettu tyytymättömyyttä säännönmukaisin muutoksenhakukeinoin määräajassa. Tuomio saa lainvoiman, mikäli tyytymättömyyttä ei ole ilmoitettu seitsemän (7) päivän kuluessa tuomion antamisesta. Mikäli tyytymättömyyttä on ilmoitettu määräajassa tuomioon, on tuomion antamispäivästä lukien kolmekymmentä (30) päivää aikaa valittaa tuomiosta hovioikeuteen. Mikäli valitusta ei saavu käräjäoikeuteen määräajassa, saa tuomio lainvoiman.

Tuomiolauselmailmoitusten lähettämistä täytäntöönpano- ja rekisteriviranomaisille kutsutaan vapauttamiseksi. Yhteiset ilmoitukset on vapautettava samalla kertaa henkilökohtaisten ilmoitusten kanssa. Käräjäoikeuden on tehtävä ilmoitus, kun valitus- ja vastavalitusaika on päättynyt. Mikäli asiassa ei ole ilmoitettu tyytymättömyyttä, ilmoitus vapautetaan heti tyytymättömyyden ilmoittamiselle säädetyn ajan päätyttyä, kuitenkin viimeistään saman kalenteriviikon aikana. Käräjäoikeuden vastuulla on ilmoitusten vapauttaminen määräaikoja noudattaen.

Kiireellisissä tapauksissa tuomitun henkilökohtainen ilmoitus lähetetään Rikosseuraamuslaitokselle tai vankilaa. Kiireellisiksi luetellaan ne tapaukset, joissa vankeusrangaistusta suorittava ja pian vapaaksi pääsevä henkilö haluaa suorittaa nyt tuomitun uuden vankeusrangaistuksen välittömästi aikaisemman rangaistuksen jälkeen. Ehdollisen vankeuden tehosteeksi tuomitusta valvonnasta ilmoitetaan valvonnan täytäntöönpanosta vastaavalle Rikosseuraamuslaitoksen yhdyskuntaseuraamustoimistolle viipymättä huolimatta mahdollisesta tyytymättömyyden ilmoittamisesta. (Oikeusministeriö 1998.)

## 15 ARKISTOINTI

Etelä-Savon käräjäoikeuden arkistoinnissa noudatetaan 1.1.2010 voimaan tullutta arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS), jota sovelletaan asiakirjoja seulottaessa sekä hävitettäessä. Lisäksi on noudatettava arkistolaitoksen valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä antamaa määräystä

(AL2010) sekä valtiokonttorin 10.5.2005 antamaa määräystä asiakirjojen säilytysajoista (122/3/2005).

Juttu arkistoidaan sen saadessa lainvoiman. Rikosasioissa asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin sekä määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Muu asiassa syntynyt materiaali voidaan hävittää. Lopulliseen arkistoon asiaa vietäessä seulonta tehdään AMS-suunnitelman mukaisesti. (Laitinen 2010a.)