



LAUREA

Vantaan käräjäoikeuden yleiskanslian työtehtävät



Huhtala, Paula

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Vantaan käräjäoikeuden yleiskanslian työtehtävät

Paula Huhtala
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Lokakuu 2009

Paula Huhtala

Vantaan käräjäoikeuden yleiskanslian työtehtävät

Vuosi 2009

Sivumäärä 40

Suoritin oikeustradenomiopintoihini kuuluvan oikeudellisen harjoittelun Vantaan käräjäoikeudessa. Aloittaessani työskentelyn yleiskansliassa, havaitsin, että uusia työntekijöitä varten ei ollut saatavilla mitään yhtenäistä ohjeistusta yleiskanslian tehtäviin perehdyttämiseksi. Saatavilla olevat ohjeet olivat hajaantuneet useaan erilliseen tiedostoon ja paljon asioita joutui kysymään työtovereilta suullisesti.

Sovimme yleiskanslian lähiesimiehen, toimistos sihteeri Kirsi Liukun kanssa, että teen opinnäytetyönäni ohjeistuksen, josta löytyisivät yleiskanslian perustyötehtäviin opastavat asiat. Ohjeistuksen todettiin olevan tarpeellinen kahdesta syystä. Ensinnäkin se helpottaisi kansliahenkilökunnan työtä, kun uudet työntekijät ja harjoittelijat pystyisivät ainakin alustavasti perehtymään asioihin itsenäisesti. Tämä vapauttaisi henkilökunnan resursseja heidän omien tehtäviensä hoitoon neuvonnan ja opastuksen tarpeen vähentyessä. Toiseksi ohjeistus edistäisi myös sitä, että asiakas saa mahdollisimman oikeaa informaatiota eikä asiakaspalvelussa synny turhia viivästyksiä. Aihe on myös minulle henkilökohtaisesti kiinnostava ja tarjoaa tilaisuuden syventää osaamistani oikeudellisissa asioissa.

Työ on kaksiosainen. Ensimmäisessä osiossa kerron käräjäoikeudesta, hakemus- ja summaaristen asioiden käsittelystä yleiskanslian näkökulmasta ja tavallisimmista hakemus- ja summaaristen asioiden ryhmistä. En kuitenkaan käsittele lainhuudatus- ja kiinnitysasioita, koska ne siirtyvät vuoden 2010 alussa Maanmittauslaitoksen alaisuuteen. Työn lopuksi arvioin työni onnistumista. Työni jälkimmäisen osio sisältää käytännöllisen menettelyohjeen yleiskanslian käyttöön. Ohje tehdään digitaalisena, PDF-formaatissa ja paperiversiona. Lähdeaineistona käytän lainsäädäntöä, oikeustieteellistä kirjallisuutta ja nykyisiä ohjeita. Haastattelen työni kuluessa myös yleiskanslian henkilökuntaa ja teen omia havaintojani.

Asiasanat: oikeustradenomi, hakemukset, käräjäoikeus, yleiskanslia

Paula Huhtala

Application tasks in general office of Vantaa district court

Year 2009

Pages 40

I executed my legal apprentice training period for Bachelor of Business Administration studies in district court of Vantaa. When starting my training session in general office I recognized that there is no common training material for newcomers to be introduced in office routines. Documented guidelines available were separated in several separate documents and in many cases I was forced to seek oral assistance from my coworkers in the office.

I agreed with my immediate superior of the general office, office secretary Mrs Kirsi Liukku, that I would do as my Bachelor thesis a code of practice document in which to find guidelines for the general office's basic office routines. Code of practice was considered to be necessary for two obvious reasons. Firstly it would ease the work load of the permanent office staff when fresh employers and trainees would have possibility to self reliantly get acquainted with office routines. This would free office resources to execute their own work while need of guidance and training is decreased. Secondly, the code of practise would guarantee that a client will receive the correct information he is requesting and that there would be no delays in office service.

The thesis contains two sections. In the first section I generally describe district courts, handling of application and summary matters from general office point of view and describe most common types of application and summary matter groups. I am excluding the matters concerning registration of title to a property and mortgages because these will be forwarded to National Land Survey of Finland from in beginning of the year 2010. As an epilog, I will estimate the successfulness of my task assignment. Latter section of my thesis contains practical code of conduct to be used in general office. The guide will be presented in digital form, in PDF- format and also as a paper copy. For data source I use current legislation, law literature and existing instructions. During my presence in general office I interview office staff and make my own observations.

Keywords: Bachelor of Business Administration, applications, the district court, bureau

Sisällys

I OSA TEORIA OSIO	8
1. JOHDANTO	8
2. YLEISTÄ KÄRÄJÄOIKEUDESTA	9
2.1 Käräjäoikeus.....	9
2.2 Vantaan käräjäoikeus	10
2.3 Vantaan käräjäoikeuden toiminnan laajuus.....	11
3. HAKEMUS- JA SUMMAARISTEN ASIOIDEN KÄSITTELY PÄÄPIIRTEITTÄIN	14
3.1 Hakemusasiat.....	14
3.2 Riita-asiat.....	16
3.3 Velkomusasiat	16
3.4 Summaariset asiat	17
3.5 Takaisinsaanti	18
3.6 Lähestymiskielto	19
4. ASIOIDEN KÄSITTELY VANTAAN KÄRÄJÄOIKEUDEN YLEISKANSLIASSA.....	20
4.1 Yleistä	20
4.2 Oikeudenkäyntiaineiston julkisuus	22
4.3 Salassapitovelvollisuus ja säilyttämisvelvollisuus	23
5. KÄRÄJÄOIKEUDELLE TULEVAT HAKEMUSASIAT	24
5.1 Parisuhteen rekisteröinti/purku	24
5.2 Avioerohakemus.....	24
5.3 Lapsia koskevat asiat avioerossa	25
5.4 Huoneenvuokra-asiat.....	26

5.5	Oikeusapuhakemus	26
5.6	Velkajärjestelyhakemus	27
5.7	Perintöasiat, pesänselvittäjä ja pesänjakaja	27
5.8	Asiakirjan kuolettaminen	28
5.9	Konkurssihakemukset.....	28
6.	LOPPUPÄÄTELMÄ	29
	LÄHDELUETTELO.....	30
	Taulukko- ja kuvioluettelo.....	31
	II OSA TOIMINNALLINEN OSIO	32

Laki- ja lyhenneluettelo

AL	Avioliittolaki 13.6.1929 (234/29)
HL	Henkilötietolaki 22.4.1999/523
JulkisuusL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
KieliL	Kielilaki 6.6.2003/423
KL, KonkL	Konkurssilaki 20.2.2004/120
KuolL	34/1901 Laki asiakirjain kuolettamisesta
KäräjäoikeusA	Käräjäoikeusasetus 28.6.1993/582
KäOL	Käräjäoikeuslaki 28.6.1993/581
LHL	Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 8.4.1983 (361/83)
LähKL	Lähestymiskieltolaki 4.12.98 898
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4 (578/2009)
OL	Oikeusapulaki 5.4.2002/257
PK	Perintökaari 5.2.1965 (40/65)
PL	Suomen perustuslaki 11.6.1999/731
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997 (689/97)
VirkamL	Valtion virkamieslaki 19.8.1994/75
VJL	Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993 (57/93)
YTOikJulkL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007 /370

I OSA TEORIA OSIO

1. JOHDANTO

Opinnäytetyön lähtökohdat ja tausta

Suoritin oikeustradenomiopintoihin kuuluvan oikeudellisen harjoittelun Vantaan käräjäoikeudessa. Huomasin harjoittelun alkaessa, että uusia työntekijöitä varten ei ollut saatavilla mitään yhtenäistä ohjeistusta yleiskanslian tehtäviin perehdyttämiseksi. Saatavilla olevat ohjeet olivat hajaantuneet useaan erilliseen tiedostoon ja paljon asioita joutui kysymään työtovereilta suullisesti.

Yleiskanslian lähiesimiehen toimistos sihteeri Kirsi Liukun kanssa sovittiin, että opinnäytetyönä tehdään ohjeistus, josta löytyy yleiskanslian perustyötehtäviin opastavat asiat. Ohjeistuksen todettiin olevan tarpeellinen kahdesta syystä. Ensinnäkin se helpottaa kansliahenkilökunnan työtä, kun uudet työntekijät ja harjoittelijat pystyisivät ainakin alustavasti perehtymään asioihin itsenäisesti. Tämä vapauttaa henkilökunnan resursseja heidän omien tehtäviensä hoitoon neuvonnan ja opastuksen tarpeen vähentyessä. Toiseksi ohjeistus edistää myös sitä, että asiakas saa mahdollisimman oikeaa informaatiota eikä asiakaspalvelussa synny turhia viivästyksiä. Aihe on myös minulle henkilökohtaisesti kiinnostava ja tarjoaa tilaisuuden syventää osaamistani oikeudellisissa asioissa.

Työ on kaksiosainen. Ensimmäisessä eli teoriaosiossa kerrotaan käräjäoikeudesta, hakemus- ja summaaristen asioiden käsittelystä yleiskanslian näkökulmasta ja tavallisimmista hakemus- ja summaaristen asioiden ryhmistä. Opinnäytetyössä ei käsitellä erikseen kiinteistön lainhuudatus- ja kiinnitysasioita, koska ne siirtyvät vuoden 2010 alussa Maanmittauslaitoksen alaisuuteen. Työn lopuksi arvioidaan lyhyesti työn onnistumista. Työ jälkimmäisessä eli toiminnallisessa osiossa on sisältönä käytännöllinen menettelyohje yleiskanslian käyttöön. Ohje tehdään digitaalisena, PDF-formaatissa ja paperiversiona. Lähdeaineistona käytetään lainsäädäntöä, oikeustieteellistä kirjallisuutta ja nykyisiä ohjeita. Työn kuluessa haastatellaan yleiskanslian henkilökuntaa ja tehdään havaintoja eri työvaiheista.

2. YLEISTÄ KÄRÄJÄOIKEUDESTA

2.1 Käräjäoikeus

Käräjäoikeus on alioikeustason yleinen tuomioistuin (OK 1:1). Käräjäoikeuksissa käsitellään riita- ja rikosasioita sekä eräitä hakemusasioita. Käräjäoikeuden ratkaisuihin voi valittaa hovioikeuteen. Käräjäoikeudessa käsitellään erilaisia asioita sekä istunnossa että kansliassa. (OK 3:2.1) Käräjäoikeuden kanslia on avoinna valtion virastoissa noudatettavana työaikana. Kansliassa tulee antaa tarpeellista opastusta ja neuvontaa (KäräjäoikeusA 2 §). Laamanni on hallintoasioissa käräjäoikeuden (virasto)päällikkö (KäOL 1.3 §). Käräjäoikeudessa on lainoppineina jäsenenä laamanni ja käräjätuomari. He voivat toimia käräjäoikeuden puheenjohtajana. Käräjäoikeuksien maallikkojäseniä eli luottamusmiesjäseniä kutsutaan lautamiehiksi (OK 1:2). Käräjäoikeuden virkamiehet, esimerkiksi hallintopäällikön, osastosihteerin, kärjäsihteerin, haastemiehen, toimistosihteerin ja vahtimestarin nimittäjänä toimii laamanni (KäräjäoikeusA 7 §). Laamanni tekee myös hovioikeudelle esityksen notaarin määräämiseksi käräjäoikeuteen Laamanni vahvistaa käräjäoikeuden työjärjestyksen (KäOL 15 §).

Alioikeuksien yhtenäistäminen hyväksyttiin 27.3.1987 oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta annetulla lailla. Tällöin säädettiin, että yleisenä alioikeutena on käräjäoikeus. Tämä yhtenäistämismenettely aiheutti kihlakunnanoikeuden ja raastuvanoikeuden lakkauttamisen ja käräjäoikeuden tuleminen niiden tilalle yleiseksi alioikeudeksi koko maahan. (Virolainen 1995, 405-409)

Käräjäoikeuden asiallinen toimivalta

Käräjäoikeuksien asiallinen toimivalta on yleinen, eli alueellisesti toimivaltainen käräjäoikeus on toimivaltainen käsittelemään kaikentyyppisiä yleisille tuomioistuimille kuuluvia riita- ja rikosasioita. Tuomioistuinten kesken on työnjako käsiteltävien asioiden laadun perusteella:

- merilain mukaan ratkaistavat asiat,
- yrityssaneeraus, ulosottovalitus ja täytäntöönpanoriita asiat
- rikoksen johdosta tapahtuvaa luovuttamista Suomen ja muiden EU-maiden välillä,
- maanpetos ja valtionpetosasiat ja eräät immateriaalioikeuksia käsittävät asiat,
- sotilasoikeudenkäyntiin liittyvät asiat.

(Lappalainen, Frände, Koulu, Niemi-Kiesiläinen, Rautio, Sihto, Virolainen 2007, 267)

Käräjäoikeuden oikeusasteellinen toimivalta

Oikeusasiajärjestys tarkoittaa sitä, että asia on saatettava vireille ensin alimmissa oikeusasteissa, jonka tekemästä ratkaisusta voi hakea muutosta ylemmässä oikeusasteessa. Ylemmät oikeusasteet saavat tutkia vain alempien tuomioistuimien ratkaisuista tehtyjä valituksia. Jotkut jutut menevät suoraan hovioikeuteen. (Lappalainen ym. 2007, 267)

Käräjäoikeuden alueellinen toimivalta

Alueellinen toimivalta määrää sen, millä tavoilla asiallisessa ja oikeustieteellisessä suhteessa samanarvoiset jutut on jaettava. Suomen valtio on jaettu tuomioistuimien tuomiopiireiksi. (Lappalainen ym. 2007, 267)

2.2 Vantaan käräjäoikeus

Vantaan käräjäoikeuden kanslia sijaitsee Kielotiellä Vantaalla. Käräjäoikeuden kansliassa käsitellään rikos-, riita- ja erilaisia hakemusasioita. Vantaan käräjäoikeuden kanslia on avoinna valtion virastoissa noudatettavana työaikana eli 8.00 - 16.15. Kansliassa annetaan opastusta ja neuvoja erilaisiin hakemusasioihin.

Vantaan käräjäoikeuden toiminta-ajatuksena on vuoden 2008 toimintakertomuksen s 6 mukaan: Vantaan käräjäoikeus toimii Vantaan alueella käräjäoikeuden tehtäväksi yleis- ja erityislaissa säädettyjen erilaisten asioiden ratkaisijana. Toiminta-ajatustaan käräjäoikeus toteuttaa pyrkimällä ratkaisemaan riippumattomana tuomioistuimena riita-, rikos- ja erilaiset muut hakemus- sekä kirjaamisasiat luotettavasti, varmasti, nopeasti ja mahdollisimman taloudellisesti asiakkaita palvellen. Käräjäoikeuden toiminnan tavoitteena on huolehtia omalta osaltaan oikeussuojan antamisesta siten, että oikeusturvaa vaarantamatta ratkaisutoiminnan painopiste on jo käräjäoikeuksissa. (Toimintakertomus 2008, 6)

2.3 Vantaan kärjäoikeuden toiminnan laajuus

Vuonna 2008 Vantaan kärjäoikeuteen saapui 23.224 asiaa. Suurimmat asiamäärälisäykset ta-
pahtuivat summaarisissa asioissa (1.810kpl) ja rikosasioissa (619 kpl). Myös avioerot, hake-
musasiat, velkajärjestelyt, konkurssit ja ulosottoasiat lisääntyivät. Lainhuudot vähenivät 285
kappaleella ja kiinnitykset 1.171 kappaleella. Summaariset asiat ovat yksi kasvava asiaryhmä.
Käsittelyaika on kasvavista asiamääristä huolimatta ollut konekielisten hakemusten osalla 1.8
kuukautta. Joinakin päivinä uusia hakemuksia jätetään sisään toista sataa. Summaaristen asi-
oiden lisääntyminen on selitetty nuorin kohdistuneilla pikavippiperintätoimenpiteillä vuonna
2008. Nämä summaariset perintätoimenpiteet ovat jatkaneet huomattavaa nousua vuonna
2009. Nyt perittävät summat ovat tosin nousseet ja perinnän perusteena ovat useassa tapauk-
sessa merkittävät asuntolainat. Kärjäoikeuden kansliassa käsitellyt kiinteistöjen lainhuudatus-
ja kiinnitysten vahvistusasiat siirtyvät vuoden 2009 -2010 vaihteessa maanmittauslaitokselle.
Tämä aiheuttaa töiden vähenemistä ja kiinteistöosaston henkilökunta muuttaa toimipisteestä
maanmittauslaitokselle kokonaan. (Toimintakertomus 2008, 4-5)

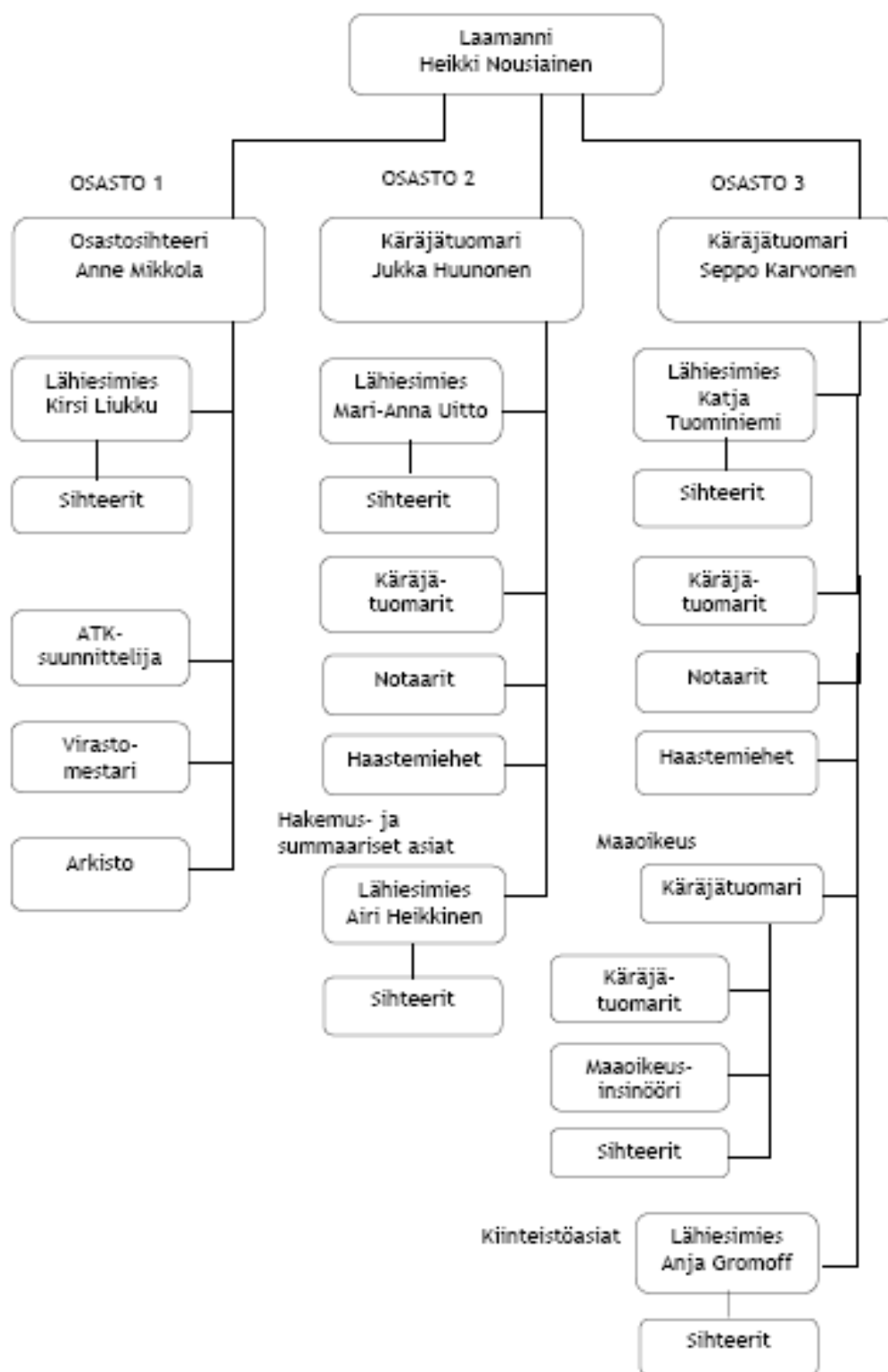
Asia	Saapuneet	Ratkaistut	Vireillä
Rikos	3268	3110	819
Pakkokeino	379	339	102
Sakonmuunto	703	703	0
Laaja riita	336	369	188
Summaariset	10408	9992	1624
Avioero	920	865	611
Hakemus	606	588	122
Velkajärjestely	133	126	50
Yrityssaneeraus	1	9	0
Konkurssi	108	100	51
Ulosotto	99	100	22
Maaoyikeus	121	120	52
Lainhuudot	1243	1250	40
Kiinnitys	4887	4950	109
Yhteensä	23212	22621	3790

Taulukko 1. Vantaan kärjäoikeuden asiamäärät vuonna 2008

Kuvio 1 esittää Vantaan käräjäoikeuden organisaatiota



Kuvio 1. Tehtäväkohtainen organisaatio (Huhtala, 2009)



Kuvio 2. Vantaan käräjäoikeuden hallinnollinen organisaatio (Huhtala, 2009)

3. HAKEMUS- JA SUMMAARISTEN ASIOIDEN KÄSITTELY PÄÄPIIRTEITTÄIN

3.1 Hakemusasiat

Hakemusasioita ovat asiat, jotka laitetaan vireille erillisellä hakemuksella, tai asioiden kirjaimista julkisiin rekistereihin. Hakemus tulee vireille, kun se esitetään kirjallisesti kansliassa. Hakemus voidaan tuoda itse tai voidaan käyttää asiamiestä. Hakemus voi tulla myös postitse, faksattuna tai sähköpostissa. Hakemusta tutkitaan, se kirjataan ylös ja sille annetaan diaarinumero. Hakemuksen liitteeksi pyydetään tarvittaessa lisätietoja kirjeessä tai puhelimella. Hakemusasiat otetaan käsiteltäväksi viipymättä, koska niihin sisältyy yleensä tapauksia, jotka täytyy käsitellä erityisen kiireellisenä. Näitä ovat esimerkiksi edunvalvonnat tai lapsia koskevat vaatimukset. Jos hakemus saapuu virka-ajan jälkeen, hakemusasia tulee vireille seuraavana arkipäivänä. Hakemusasiat käsitellään joko kansliassa kirjallisesti tai ne siirretään istuntokäsittelyyn (riitaiset).

Hakemusasiassa on aina hakija, hänen lisäksi on usein toisena osapuolena yksi tai useampi asiaan osallinen henkilö. Hakemusasioista osa voidaan ratkaista suoraan notaarien ja tuomarien toimesta. Asioita saavat ratkaista myös toimivaltuuden saaneet ja sihteerit. Näitä ovat esimerkiksi jotkin rekisteröintiasiat. Silloin ei tarvita erillistä oikeuskäsittelyä. Hakemusasian käsittely on usein nopeampaa ja yksinkertaisempaa kuin normaali siviiliprosessi, koska asiat voidaan käsitellä ja ratkaistaan kansliassa.

”Hakemusasioissa käräjäoikeus on pääsäännön mukaan päätösvaltainen yksijäsenisenä myös siinä tapauksessa, että asia käsitellään kansliakäsittelyn asemasta istunnossa”. (OK:8 & Virolainen 1995, 431)

Hakemukset ovat maksullisia ja kanslia perii maksun joko käteisellä tai laskulla. Hakemuksista ei peritä maksua ennakoon vaan lasku lähetetään asiakkaalle päätöksen yhteydessä. Asiakas voi myös noutaa päätöksen kansliasta ja maksaa päätöstä noudattaessa laskun käteisellä tai pankkikortilla. Joistakin päätöksistä saa kopion maksutta, (kun kyseessä on jos oikeusapu tai lapsen huolto/tapaamisoikeus ja täytäntöönpanoasia), muutoin veloitetaan kopiomaksu. Kopiomaksujen hinnat vaihtelevat sivumäärien mukaan. Kopio ei sisällä oikeaksi todistusta. Henkilökunnalla on käytössään hinnasto, joka on paperiversiona sekä atk-ohjelmassa saatavilla.

Päivittäin käsitellään pääasiassa perushakemuksia, joita ovat:

- avioeron hakeminen
- lähestymiskiellohakemukset
- summaariset velkomukset
- velkajärjestelyhakemukset
- lapsen huoltopäätöshakemukset, tapaamisoikeusasiat ja ottolapsiasiat
- ulosottovalitus, muutos täytäntöönpanotoimeen tai ulosottomiehen päätökseen.

Hakemusasioissa on riita-asioiden tavoin kysymys yksityisoikeudellisista oikeussuhteista tai intresseistä. Hakemusasioiden käsittely eroaa riita-asioiden käsittelystä siten, että ne eivät tule vireille haastehakemuksella vaan hakemuksella. Hakemusasioiden käsittely muodostaa oman lainkäyttölajinsa, joka on nimeltään hakemuslainkäyttö. Sitä sanotaan myös vapaaehtoiseksi oikeuden hoidoksi (jurisdictio voluntaria) ja ennakkoturvaamismenettelyksi. Hakemusasioissa on alkuvaiheessa yleensä vain yksi asianomainen eli hakija. Jos hakemusasialla on liittymiä muihin ihmisiin, heitä kutsutaan asianosaisiksi. (Virolainen 1995, 71-72)

Asiat voidaan ryhmitellä käsiteltävien asioiden laatuun perustuen seuraavasti:

- Ilmoitusasiat, jotka tulevat vireille joko tuomioistuimen tai jonkun muun viranomaisen aloitteesta,
- erilaisien oikeuksien rekisteröintiä ja kirjaamista koskevat asiat (asiakirjan kuolettaminen, avioliittoon vihkiminen, kadonneen henkilön kuolleeksi julistaminen sekä lainhuudatus ja kiinnitysasiat),
- holhousasiat, jotka tulevat vireille hakemuksen kautta,
- konkurssiasiat ja yksityishenkilön velkajärjestelyhakemusasiat,
- jäämistöoikeudelliset hakemusasiat, joissa määrätään pesänselvittäjä ja pesänjakaja,
- perheoikeudelliset asiat, kuten yhteiselämän lopettaminen, avioero, lapseksi ottamisen vahvistaminen, lapsen huolto ja tapaamisoikeusasiat, isyyden vahvistamis- ja tunnustamisasiat. Näissä hakijalla on aina tietty vastapuoli.

(Virolainen 1995, 72-73)

3.2 Riita-asiat

Pääasiallisesti riita-asiat käsitellään vastaajan kotipaikkakunnan tuomiopiirissä. Laajoissa riita-asioissa voi sen sijaan olla perusteita siihen, että riita-asian käsittelyä ei järjestetä kotopaikkakunnan tuomiopiirissä. Syynä tähän voi olla esimerkiksi se, että sopimusehdoissa on määritelty, että mahdolliset riita-asiat käsitellään ennalta sovituksessa käräjäoikeudessa. Myös esimerkiksi työn tekemisen paikkakunta voi vaikuttaa. Rikosasiassa käsittelypaikaksi tulee se tuomioistuin, jonka tuomiopiirissä rikos on tehty. Tuomiopiiri on maantieteellinen alue, jossa tuomioistuimella on oikeus käyttää tuomiovaltaa. Käräjäoikeuksissa käsitellään riita- ja rikosasioita sekä eräitä hakemusasioita sekä ulosottovalituksia. Kiinteistöasiat siirtyvät vuoden 2010 vaihteessa maanmittauslaitokselle. (Lappalainen ym. 2007,1028)

Riitaisessa asiassa joudutaan turvautumaan oikeuskäsittelyyn ja asianosaiset kutsutaan käräjäoikeuteen asian käsittelyyn. Oikeus voi tehdä päätöksen myös kansliapäätöksenä, jolloin asianosaisille ilmoitetaan milloin he voivat tulla lukemaan päätöksen kansliasta. Kansliassa on loke-rikoissa jaoteltuna siviili- ja rikosasioiden päätökset ja niistä voidaan antaa päätösasiakirjat asiakkaalle pyydettyä nähtäväksi. Vaikka hakemusasiassa ei ole samalla tavoin vastapuolta kuten riitaprosessissa, jos hakemusasia koskettaa muiden intressejä on heitä hakemuksen johdosta kuultava; esimerkiksi avioerohakemus annetaan tiedoksi toiselle osapuolelle. Jos hakemusasia käy kuulemisen johdosta riitaiseksi, sen käsittely on säännöksissä mainituin edellytyksin jatkettava riita-asioiden käsittelystä säädettyssä järjestyksessä. (Lappalainen ym. 2007, 1030)

3.3 Velkomusasiat

Velkomusasia on riita-asia, jossa toinen osapuoli eli kantaja vaatii haastehakemuksella, että toinen osapuoli maksaa hänelle jotain, mitä ei ole suostunut vapaaehtoisesti maksamaan. Jos asia on riitainen, se käsitellään normaalina riita-asian oikeudenkäyntinä. (OK 5:27 a §)

Jos kantaja selittää haastehakemuksessaan asian olevan riidaton, se käsitellään summaarisessa menettelyssä, paitsi jos vastaaja kuitenkin lähettää vastineen ja tuo esille että asia ei ole riidaton. Silloin asia käsitellään täystutkintaisesti. Velkomus yms. asiat voi laittaa vireille toimittamalla haastehakemus käräjäoikeuteen.

3.4 Summaariset asiat

Summaarinen asia on selvä, riidaton ja erääntynyt saatava. (OK 5:3 §) Summaarinen velkomusasia koskee 1) Tietyn määräistä saamista, 2) hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista, 3) häätöä ja kantaja ilmoittaa, ettei asia hänen käsityksensä mukaan ole riitainen, haastehakemuksessa on vaatimuksen perusteena tarpeen mainita ainoastaan ne seikat, joihin vaatimus välittömästi perustuu. Tällöin ei tarvitse ilmoittaa myöskään 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa mainittuja todisteita. Haastehakemuksessa on kuitenkin täsmällisesti yksilöitävä se sopimus, sitoumus tai muu kirjallinen todiste, johon kantaja vetoaa. (OK 5:4 §)

Normaalimuotoinen oikeudenkäyntimenettely olisi selvissä ja yksinkertaisissa riita-asioissa ja vähäisissä kirjallisissa menettelyissä liian raskas ja seikkaperäinen. Tämänkaltaisia asioita varten on olemassa menettelymuotoja, joille on tyypillistä suppeatutkintaisuus ja korostettu pyrkimys joutuisuuteen. Näitä asioita nimitetään sen vuoksi summaarisiksi prosessilajeiksi. (Lappalainen ym. 2007, 1029)

Riidattomissa velkomusasioissa annetaan yksipuolisia tuomioita. Tämä yksipuolinen tuomio tarkoittaa sitä, että velallinen eli vastaaja ei ole vastustanut velkahakemusta määräajassa. Velallinen olisi voinut vastustaa velkahakemusta esimerkiksi siksi, että haaste on selvästi perusteeton. Kun vastaajalle on annettu yksipuolinen tuomio, hän ei saa hakea muutosta valittamalla ja hänet veloitetaan maksamaan velkojan kanteen mukaiset vaatimukset. Käräjäoikeus antaa tämän tuomion. Tiedot valitusoikeudesta lukevat laskun mukana olevassa haastehakemuksessa. Yksipuoliseen tuomioon voidaan hakea muutosta takaisinsaannilla. Takaisinsaantia haetaan käräjäoikeudelta.

Tarvetta nopeutettuun ja suppeatutkintaiseen menettelyyn esiintyy siviiliprosessissa erityisesti velkomusasioissa (OK 5:3). Velallisen maksuvelvollisuus on velkomusasioissa asianosaisten välillä sinänsä riidatonta. Velkomusprosessin syynä on yleensä velallisen maksukyvyttömyys tai maksuhaluttomuus. Jos saatava perustuu velkakirjaan, vekseliin tai muuhun tämänkaltaiseen velallisen antamaan maksusitoumukseen, se käy usein riittävästä näytöstä, siitä huolimatta, että saatava pyritään riitauttamaan. Tällöin ei tarvita täysmittaista oikeudenkäyntiä maksutuomion saamiseksi. Jos vastaaja vastaa haastehakemukseen ja siinä perustellusti riitauttaa kannevaatimuksen, asia menettää summaarisen luonteensa ja sitä siirrytään käsittelemään normaaliin siviiliprosessiin. Summaaristen prosessien sulauttaminen yleiseen siviiliprosessiin on tuonut mukanaan sen edun, ettei velallinen/vastaaja voi pelkällä vastustamisella saada asiaa raukeamaan. Summaariset prosessit on keskitetty Suomessa käräjäoikeuksiin. (Lappalainen ym. 2007, 1031)

Summaarisissa asioissa riittää suppeampi haastehakemus. Hakija voi hakea esimerkiksi huoneenvuokrasaataavaa koskevassa asiassa myös häätöä vuokralaiselle. Hakijan täytyy ehdottomasti mainita hakemuksessa, onko asia kantajan käsityksen mukaan riidaton vai ei. OK 5:3:stä ilmenee, että asiassa joka kantajan ilmoituksen mukaan ei ole riitainen ja joka koskee a) tietyn määräästä saamista, b) hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista, c) häätöä, voi haastehakemus olla normaalia pelkistetympi, (suppea haastehakemus) siten, että perusteena on tarpeen mainita vain seikat, joihin vaatimus välittömästi perustuu, eikä todisteita tarvitse ilmoittaa.

"Jos vastaaja, jota on kehoitettu vastaamaan kirjallisesti asiassa, jossa sovinto on sallittu,

1) ei ole antanut pyydettyä vastausta määräajassa tai

2) ei ole esittänyt vastauksessaan kanteen vastustamiselle perustetta tai vetoa ainoastaan sellaiseen perusteeseen, jolla selvästi ei ole vaikutusta asian ratkaisemiseen, asia ratkaistaan valmistelua jatkamatta. Kanne hyväksytään tällöin yksipuolisella tuomiolla. Siltä osin kuin kantaja on luopunut kanteesta tai se on selvästi perusteeton, kanne hylätään tuomiolla". (OK 5:13 §)

3.5 Takaisinsaanti

Takaisinsaanti tarkoittaa sitä, että asia saatetaan yksipuoliseen tuomioistuimeen uudelleen käsittelyyn. Takaisinsaantia on haettava käräjäoikeudelta kirjallisesti 30 päivän kuluessa siitä, kun vastaaja on hänen läsnä ollessaan toimitetussa ulosmittauksessa tai muulla tavoin todisteellisesti saanut tiedon yksipuolisista tuomioista. Takaisinsaantihakemuksessa täytyy esittää sellainen syy tuomion muuttamiseen, joka olisi voinut estää yksipuolisen tuomion, jos se olisi ilmoitettu vastauksen antamiselle annetussa määräajassa. Pätevä syy voi olla vaikka väite siitä, että kyseistä velkasuhdetta ei ole edes olemassa. Jos velallinen ei hae takaisinsaantia oikeudenkäymiskaassa määrättyllä tavalla, yksipuolinen tuomio jää pysyväksi. Nämä tiedot löytyvät päätösasiakirjoista.

Käräjäoikeuden antamasta yksipuolisesta tuomiosta tulee tälle velalliselle maksuhäiriömerkintä. Käräjäoikeudet lähettävät kopiot näistä antamistaan yksipuolisista tuomioista Suomen Asiakastieto Oy:lle ja Bisnode Finland Oy:lle, jotka kirjaavat asiakkaan maksuhäiriötiedon rekistereihinsä. Käräjäoikeus ei lähetä tätä antamaansa yksipuolista tuomiota erikseen tiedoksi velalliselle eli vastaajalle. Velkojan täytyy huolehtia tästä tiedottamisesta velalliselle. Jos velallinen ei maksa suosiolla, velkoja voi antaa velan perittäväksi ulosottovirastoon, ulosottoviranomaisen tehtäväksi.

3.6 Lähestymiskielto

Silloin, kun henkilöä uhkaillaan, pahoinpidellään tai häntä häiritään ja hän pelkää jotakin henkilöä, hän voi hakea tätä henkilöä kohtaan lähestymiskieltoa. Lähestymiskieltoa hakevat esimerkiksi perheväkivallan uhrin ja julkisuuden henkilöt. Hakija voi olla yksityishenkilö tai viranomainen. Jos uhattu henkilö ei uskalla tai ymmärrä hakea lähestymiskieltoa, hakijana voi toimia esimerkiksi poliisi, syyttäjä tai sosiaaliviranomainen. (LähKL 5.1 §)

Lähestymiskieltoa haettaessa halutaan suojata henkilön terveyttä, vapautta tai rauhaa. Lähestymiskieltoilla voidaan lisäksi kieltää jotakuta ottamasta yhteyttä lähestymiskiellon hakijaan. Lähestymiskieltoasiassa vastaajana on se, jota vaaditaan määrättäväksi lähestymiskieltoon. Lähestymiskieltoa ei myönnetä keveillä perusteilla, vaan täytyy olla perusteltu syy. Syyksi ei riitä naapurien väliset epäsovut esimerkiksi ettei pidä naapurin ulkonäöstä. Jos lähestymiskieltohakemuksen tiedot ovat vaillinaisia ja ne eivät sinällään riitä oikeudenkäynnin perustaksi, on tuomioistuimen kehotettava hakijaa täydentämään sitä määrääjässä uhalla, että hakemus voidaan hylätä tai jättää tutkimatta. Tuomioistuin voi pyydettyä jatkaa tätä täydentämismääräaikaa. (ROL 7:5,2 & Lappalainen ym. 2007, 1071)

Lähestymiskieltoa voidaan hakea käräjäoikeudesta yleiskansliasta saatavalla hakemuslomakkeella. Lähestymiskieltoa voidaan hakea joko perusmuotoisena tai laajennettuna. Hakemuksen käsittelyaika on noin 2-4 viikkoa. Väliaikaista lähestymiskieltoa kannattaa hakea poliisilta. Hakijalle voidaan neuvoa tarvittaessa kriisipalvelun, kuten turvakodin yhteystiedot. Käräjäoikeuden pääkäsittelyyn lähestymiskiellon hakija kutsuu omat todistajansa, tarvittaessa myös käräjäoikeus voi kutsua todistajia. Lähestymiskielto voidaan määrätä perheen sisäisenä, joka tarkoittaa sitä, että asianosaiset asuvat samassa osoitteessa. Lähestymiskieltoasia tulee vireille, kun sitä koskeva pyyntö tehdään kirjallisesti käräjäoikeudelle. Pyyntöä tulee ilmetä asianosaisten sekä heidän edustajiensa ja avustajiensa henkilö- ja yhteystiedot, vaatimukset yksilöidysti, vaatimusten perusteet ja todisteet teemoineen (esimerkiksi uhkauskirjeet, lääkärintodistukset) sekä tuomioistuimen nimi ja se, mihin sen toimivalta perustuu, jollei se muutoin ilmene hakemuksesta. (ROL 7:2) Lähestymiskielto voi tulla vireille omana asianaan jättämällä pyyntö tuomioistuimen kansliaan tai niin, että rikosasian käsittelyn yhteydessä vaaditaan lähestymiskiellon määräämistä. (Lappalainen ym. 2007, 1071)

Tavanomaisissa riitatapauksissa pyritään löytämään sovinto ja yhteiset pelisäännöt neuvottelun avulla. Neuvottelu tapahtuu oikeuskäsittelyn aikana. Jos sovintoon ei päästä, käräjäoikeus tekee päätöksen siitä, myönnetäänkö lähestymiskielto ja missä laajuudessa kielto tulee voimaan. Lähestymiskielto tulee voimaan päätöspäivästä alkaen ja on yleensä vuoden mittainen, perheen sisäinen lähestymiskielto on 3 kk mittainen. Ilmoitus päätöksestä lähetetään poliisiviranomaisille, jotta he voivat puuttua asioihin häirinnän jatkuessa.

4. ASIOIDEN KÄSITTELY VANTAAN KÄRÄJÄOIKEUDEN YLEISKANSLIASSA

4.1 Yleistä

Vantaan käräjäoikeuden yleiskanslia toimii useiden osastojen keskuksena siten, että kansliaan saapuu postitse, faksilla, sähköisesti tai asiakas toimittaa henkilökohtaisesti erilaisia ilmoituksia, tiedoksisaantitodistuksia ja hakemuksia. Yleiskansliaan on keskitetty laskutus, myyntitahtumat, asiakirjatilaukset ja erilaisten asioiden kirjaaminen. Yleiskansliaan jätetään esimerkiksi avioerohakemukset ja lähestymiskieltoasiahakemukset. Hakemukset jätetään kansliaan jatkotoimenpiteitä varten. Asiakirjat leimataan yleiskansliassa vastaanottovaiheessa, josta selviää hakemuksen tai tiedoksiannon palautusajankohta. Tämä on tarpeen siksi, että todetaan oikeustoimen suoritettun määrääjän puitteissa. Yleiskansliahenkilökunnan tehtäviin kuuluu myös asiakkaiden ohjaaminen asian mukaan oikeisiin tahoihin kuten oikeusaputoimistoon ja tai muihin viranomaisiin (ulosotto, maistraatti).

Kansliahenkilökunnalta vaaditaan kykyä tulla toimeen erilaisten asiakkaiden kanssa. Usein on kysymyksessä hankalia asioita. Huolimatta hankalien asioiden käsittelystä ja vaihtelevasta asiakaskunnasta on kansliassa erityisen turvallista työskennellä. Kaikki kansliassa asioivat asiakkaat joutuvat tulemaan rakennukseen sisälle turvatarkastuksen kautta. Yleiskanslian tilat ovat eristetty asiakastiloista koko seinän kattavalla pleksilasilla.

Kansliasta voi tiedustella oikeuskäsittelyiden päätöksiä. Tällöin asiakas saa oikeuden päätöksen luettavakseen kanslian tiloissa. Yleiskansliassa nähtäviä päätöksiä ei anneta asiakkaille mukaan. Asiakkaalle voi antaa ei lainvoimaisesta tuomiosta/päätöksestä kopioita kopiointimaksua vastaan. Virallinen päätös lähetetään asiakkaalle postitse hänen antamaansa osoitteeseen heti, kun päätös on lainvoimainen. Päätös saa lainvoiman silloin, kun valitusaika on kulunut umpeen, eikä päätöksestä ole valitettu. Aikaa tähän kuluu 7 vuorokautta.

Vantaan käräjäoikeus on kaksikielinen instanssi. Vantaalla voi käyttää sekä suomen että ruotsin kieltä. Asioita hoidetaan päivittäin myös englannin kielellä.

"Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi." (Kielil 1:1 §)

Suomalaisessa käräjäoikeudessa käsitellään asiat joko suomeksi ja ruotsiksi. Asianosaisilla on oikeus käyttää omaa äidinkieltään, suomea tai ruotsia. Kielilaki edellyttää sen, että ilmoituksissa, kutsuissa ja kirjeissä, jotka lähetetään asianosaiselle, täytyy käyttää vastaanottajan kieltä, jos se on tiedossa tai kohtuudella selvitettävissä. (Kielil 1: 15-16 §)

Lausumapyyntö

Asianosaisille tai kuultaville on varattava tilaisuus esittää oma näkemys ja mahdolliset omat vaatimuksensa häneen liittyvässä hakemusasiassa. Tämä toteutuu lausumapyynnöllä. Asia voidaan ratkaista vasta näin tapahtuneen kuulemisen jälkeen. Asiaan osalliselle lähetetään lausumapyyntö, kopio hakemuksesta ja lausumalomake, jossa on merkittynä diaarinumero. Lausuman toimittamiselle varataan yleensä 14 vuorokautta aikaa, ulkomaille lähettäessä 21 tai 30 päivää. (OK 8:6)

Tuomioistuimella on asianosaisen vaatimuksesta ratkaistava asia hakijan eduksi yksipuolisella tuomiolla jos vastapuoli on jäänyt pois istunnosta tai ei ole antanut häneltä pyydettyä yksilöityä kirjallista lausumaa. (OK 12:10.1)

Tiedoksiannot

Asian käsittelyn aikana käräjäoikeudessa laaditut eri asiakirjat annetaan asianosaisille tiedoksi postiosoitteeseen kirjeellä aina kun se on mahdollista. Todisteelliset tiedoksiantotavat ovat vastaanottotodistus, saantitodistus, haastemiestiedoksianto ja kuulutus virallisessa lehdessä. Pääsääntöisesti käytetään vastaanottotodistusta, jos tiedoksianto näin ei onnistu niin sen jälkeen haastemies hoitaa tiedoksiantamisen. Haastemiehet hoitavat oman - ja muiden viranomaisten tiedoksiannot (hädät, varoitukset) eri tahoille, sen jälkeen haastemies tuo tiedoksiantotodistuksella yleiskansliaan, josta se lähetetään takaisin tiedoksiannon toimeksiantajalle laskun kera.

Tyytymättömyyden ilmoitus/ilmoituksen peruutus/ilmoituksen muutos

Annettuun käräjäoikeuden tuomioon tai päätökseen tyytymätön voi ilmoittaa tyytymättömyyttä koko ratkaisuun tai osaan siitä seitsemän päivän kuluessa. Ellei tyytymättömyyttä ole ajoissa ilmoitettu, päätös saa lainvoiman seitsemän päivän kuluttua sen julkistamisesta. Valitus päätöksestä hovioikeuteen täytyy tehdä 30 päivän kuluessa ratkaisupäivästä. Tuomioita tai päätöksiä annettaessa annetaan muutoksenhakuohjeet joiden mukaan ratkaisuun tyytymättömän tulee toimia.

Valitusosoitus

Valitus voidaan laatia vapaamuotoisena. Muutoksenhakuoikeus on sillä, jonka oikeutta jokin päätös koskee. Tyytymättömyyden ilmoittamisen jälkeen annetaan päätös jäljennöksen liitteenä. Jäljennöksissä on liitteenä valitusosoitus. Ohjeita saa myös erillisinä kansliasta.

Valitusaika alkaa kulua ratkaisupäivästä alkaen. Valitus täytyy tehdä kirjallisesti ja se on toimitettava käräjäoikeuden kansliaan edelleen hovioikeuteen toimitettavaksi. Käräjäoikeuden ratkaisusta voi hakea muutosta hovioikeudelta. Ylimpänä muutoksenhakupaikkana hovioikeusvaiheen jälkeen toimii korkein oikeus.

Prosessitoimeen liittyy yleensä määräpäivä tai määräaika. Määräpäivä on ajankohta jolloin asianomaisen on suoritettava tietty prosessitoimi. Määräaika on määrätty ajanjakso jonka kuluessa prosessitoimeen on ryhdyttävä. Määräaika on laissa määrätty, esimerkiksi tyytymättömyyden ilmoittamiselle (OK 25:5.2) ja valituksen tekemiselle (OK 25:12.1). Joissain tapauksissa tuomioistuin asettaa määräajan, kuten kirjallisen vastauksen antamisen määräaika riita-asiassa. (Virolainen 1995, 29)

Huom. Asianosainen, joka alun perin ei ollut aikonut valittaa, saa tehdä vastavalituksen, jos vastapuoli valittaa päätöksestä.

4.2 Oikeudenkäyntiaineiston julkisuus

Asianosaisjulkisuus

Asianosaisilla on oikeus saada tietoonsa myös salassa pidettävä oikeudenkäyntiaineisto. Heitä koskee kuitenkin kielto ilmaista näin saamiaan salassa pidettäviä tietoja ulkopuoliselle. Oikeudenkäyntiasiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia päätöstä seuraavasta ajankohdasta, jolleivät ne ole OikJulkL 9 tai 10 § nojalla salassa pidettäviä. (YTJulkL 5)

Ratkaisun julkisuus

Ratkaisun sisältävä oikeudenkäyntiasiakirja on pääsääntöisesti julkinen. Sovelletut lainkohdat ja ratkaisun lopputulos ovat aina julkisia. Jos ratkaisu sisältää lain mukaan salassa pidettäviä tietoja, tuomioistuin määrää oikeudenkäyntiasiakirjan näiltä osin salassa pidettäväksi. (YTJulkL 5:22 §)

4.3 Salassapitovelvollisuus ja säilyttämiselvollisuus

Hakemusasioissa käsitellään usein asiakirjoja, jotka sisältävät salassa pidettäviä tietoja esimerkiksi ihmisten yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia asioita. Näitä tietoja ei saa välittää ulkopuolisille. Salassapitovelvollisuus sisältää kolme eri velvollisuutta jotka ovat a)asiakirjasalaisuuden säilyttämiselvollisuus, b)vaitiolo velvollisuus, c)velvoite olla käyttämättä hyväksi salassa pidettävää tietoa. (YTJulkL 5:24 §)

Asiakirjasalaisuuden säilyttämiselvollisuus sisältää: a)kiellon näyttää asiakirja sivullisille, b)kiellon antaa asiakirja sivullisille, c)kiellon antaa asiakirja sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavoin."Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton". (PL 10:1 §)

5. KÄRÄJÄOIKEUDELLE TULEVAT HAKEMUSASIAT

5.1 Parisuhteen rekisteröinti/purku

Samaa sukupuolta olevat täysi-ikäiset henkilöt voivat virallistaa eli rekisteröidä parisuhteensa. Heillä ei saa olla samaan aikaan toista rekisteröityä suhdetta. He eivät saa olla lähisukulaisia. Ainakin toisen parisuhteen osapuolista on oltava Suomen kansalainen ja hänellä on myös asuinpaikka Suomessa. Parisuhteen rekisteröinti voidaan tehdä käräjäoikeudessa. Siviilivihkimisen tai parisuhteen rekisteröinnin voi toimittaa käräjäoikeuden laamanni, käräjätuomari, käräjäviskaali tai käräjäoikeuden notaari.

Rekisteröidyn parisuhteen purkua voidaan hakea käräjäoikeudesta. Rekisteröityyn parisuhteeseen sovelletaan samoja säännöksiä kuin avioeroonkin. Rekisteröidystä parisuhteesta voi hakea eroa avioerohakemuksella.

5.2 Avioerohakemus

Suomessa avioerohakemukset lisääntyvät varsinkin lomien jälkeen, kun yhdessä vietetty aika ei ole sujunut ongelmitta. Avioeroa voi hakea kumpikin puoliso joko itsenäisellä hakemuksella tai yhteishakemuksella. Avioeroa haetaan puolisoiden kotikunnan käräjäoikeudesta täyttämällä avioerohakemuslomake. (OK 10:10). Avioerohakemuslomakkeita löytyy myös oikeuslaitoksen Internet-sivustoilta www.oikeus.fi. Avioeroprosessi on kaksivaiheinen. Ensin laitetaan vireille I-vaihe täyttämällä hakemus käräjäoikeuden kansliassa. Avioero saa tällöin oman diaarinumeron. Erohakemuksen jättämispäivästä alkaa puolen vuoden harkinta-aika, kun kyseessä on yhteinen hakemus. Erikseen haettaessa harkinta-aika alkaa siitä, kun hakemus on saatu toimitettua vastapuolelle tiedoksi. (AL 6:26 §)

Vasta harkinta-ajan kuluttua umpeen, voi hakea eron lopullista vaihetta eli II-vaihetta. Jos pariskunnalla on alaikäisiä lapsia, voidaan I- ja II-vaiheessa esittää vaatimus lasten huollosta, tapaamisoikeudesta ja elatusavusta. Liitännäisvaatimuksena voi olla myös yhteiselämän lopettaminen, puolison elatusapu sekä pesänjakajan määrääminen ositusta varten. (AL 24 § ja 31 §) Liitännäisvaatimukset voidaan panna vireille myös erillisellä hakemuksella. Avioerohakemuksen tultua vireille se annetaan tiedoksi toiselle osapuolelle, mikäli hakemuksen on jättänyt toinen yksin. Tiedoksianto voi tapahtua postitse vastaanottotodistuksella tai haastemiehen välityksellä. Ulkomailla asuville osapuolille tiedoksianto sujuu asiamiehen kautta tai muulla tavalla, käytäntö riippuu maasta missä tiedoksianto tapahtuu. Avioerohakemusten käsittely sujuu automaattisesti, koska puoliso, josta haetaan eroa, ei pysty periaatteessa estämään avioeroa.

Hän voi viivyttää kuitenkin avioeroa siten, että piilottelee ja hänelle ei saada toimitettua tiedoksiantoa siitä, että avioerohakemus on laitettu vireille.

Ennen kuin nykyinen avioerojärjestelmä tuli voimaan vuoden 1988 alussa, pidettiin oikeudenkäyntiä avioeroasioissa yhtenä keskeisenä siviiliprosessin erityislajina. Sen jälkeen kun uudistuksessa luovuttiin syyllisyyspohjaisista avioeroperusteista, avioeroasiat muuttuivat riita-asioista hakemusasioiksi. (Lappalainen ym. 2007, 1030)

Avioerohakemuksen voi halutessaan peruuttaa. Avioerohakemuksen peruuttaminen täytyy tehdä kirjallisesti. Peruutuskäytäntö vaihtelee sen mukaan, perutaanko yhdessä haettu avioero vai onko kyseessä toisen puolison hakema avioero ja hän haluaa perua hakemuksensa. Tällöin otetaan huomioon, ovatko puoliset yksimielisiä peruuttamisesta vai haluaako jompikumpi asianomainen erota toisen peruuttamishalusta huolimatta.

5.3 Lapsia koskevat asiat avioerossa

Yhteisen elämän lopettamisessa ja avioerossa täytyy määritellä, missä pariskunnan alaikäiset lapset asuvat. Käräjäoikeudelle voi tehdä hakemuksen yhteisten alaikäisten lasten huollon, asumisen ja lasten tapaamisoikeuden määrittämiseksi. Hakemus pannaan vireille liitännäisenä vaatimuksena avioerohakemuksen yhteydessä tai erillisenä asiana. Sosiaalilautakunta vahvistaa sopimuksen tarvittaessa. Jos huoltajuudesta ei päästä yhteisymmärrykseen, asia käsitellään riita-asiana. Huoltajuus ja tapaamispäätökset tehdään lasten edun mukaisesti, ei vanhempien mielen mukaan. Käräjäoikeus voi tarvittaessa muuttaa aiempaa annettua päätöstä jos lasten elinolosuhteissa on tapahtunut olennaisia muutoksia. (LHL 13 §)

Vanhempien erotessa voidaan laatia lasten elatusapusopimus. Se ei ole pakollinen. Sopuisassa asiassa elatusapusopimus voidaan tehdä vapaamuotoisena. Hakemukseen ei ole erillistä virallista lomaketta. Asuinpaikkakunnan sosiaaliviranomaiset auttavat sopimuksen laatimisessa ja lastenvalvoja vahvistaa sen. Riitaisissa tapauksissa haetaan elatusapupäätös käräjäoikeudesta. Elatusapusopimuksessa määritellään, kumpi vanhemmista vastaa lasten asumisesta ja kumpi joutuu maksamaan tälle lapsien kanssa asuvalle huoltajalle elatusapua. Jos sopimusta ei olisi, maksuun oikeutetun vanhemman olisi vaikea näyttää toteen toiselle vanhemmalle määritelty elatusavun määrä. Jos maksamaan määrätty puoliso jättää hoitamatta maksuvelvollisuutensa, voi elatusapusopimusta näyttämällä hakea esimerkiksi ulosottomiehen apua.

5.4 Huoneenvuokra-asiat

Huoneiston vuokranneen henkilön laiminlyödessä vuokranmaksuvelvollisuutensa voi vuokraisäntä velkoa maksamattomia vuokria laittamalla vireille summaarisen velkomuksen käräjäoikeuteen. Vuokraisäntä voi vaatia samalla häättöä. Vastaaja voi esittää oman kantansa asiassa täyttämällä lomakkeen nimeltä vastine huoneenvuokra-asiassa. Vastaaja kirjaa tähän vastine huoneenvuokra-asiassa -lomakkeeseen myöntääkö, vai kieltääkö hän kantajan vaatimukset. Vastaaja voi myös kiistää kantajan vaatimukset vain osaksi. Kiistäessä täytyy esittää myös velkomuksen kiistämisperusteet.

5.5 Oikeusapuhakemus

Kun asiakas on haastettu oikeuteen, hän joutuu maksamaan pääsääntöisesti itse omat oikeudenkäyntikulunsa. Jos haastetulla ei ole varaa maksaa oikeudenkäyntikuluja, hän voi hakea oikeusapua. Oikeusapu on rahallinen avustus oikeudenkäyntikulujen kattamiseksi. Oikeusapua voi saada sellainen henkilö, jolla on kotikunta Suomessa taikka koti- tai asuinpaikka toisessa Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. (OL 1:2 §)

Maksutonta oikeusapua voi hakea myös joihinkin muihin oikeudellisiin asioihin kuin oikeudenkäyntiin. Puolisot ovat yhteisen hakemuksen hakemusmaksusta vastuussa yhteisvastuullisesti. Jos toinen puolisoista saa oikeusapua, tämä hänen maksuvapautuksensa ei vapauta toista puolisoa maksuvelvollisuudesta. (OL 1:3 §)

Oikeusapua ei haeta käräjäoikeudesta vaan kunnan oikeusaputoimistosta oikeusavun hakulomakkeella. Käräjäoikeuden kansliasta voidaan antaa oikeusapuhakemus -lomake hakijalle mukaan täytettäväksi. Samalla hakijaa kehoitetaan ottamaan yhteyttä oikeusaputoimistoon. Hakijaa suositellaan täyttämään lomake oikeusaputoimiston virkailijan kanssa, koska se on melko hankala täyttää itsenäisesti, sillä se sisältää paljon yksityiskohtaisia tietoja. Oikeusaputoimistoon pitää varata puhelimitse vastaanottoaika. Oikeusapulain mukaan oikeusavun myöntää ja oikeusavustajan määrää oikeusaputoimisto. Oikeusapua voidaan myöntää joko kokonaan tai osittain. Kokonaan myönnetyn oikeusavun saaja vapautuu oikeudenkäyntimaksuista, tulkin palkkioista sekä omien todistajiensa kuulemiskustannuksista. Mikäli oikeusapu on myönnetty vain osittain, päämies joutuu maksamaan omavastuuosan häntä avustaneelle henkilölle, jos tämä avustaja pyytää asiasta oikeuden päätöstä. Oikeusavun hakija täytyy toimittaa oikeusaputoimistosta saatu oikeusapupäätös käräjäoikeuteen, jotta häneltä ei peritä maksua niiden asioiden käsittelystä, joihin hänelle on myönnetty maksuton oikeusapu.

5.6 Velkajärjestelyhakemus

Joillakin ihmisillä talouden hoitaminen ei onnistu ja he voivat ylivelkaantua. Jos jättää laskut ja lainat toistuvasti hoitamatta, tilanne käy jossain vaiheessa ylipääsemättömän vaikeaksi. Jotta ihminen voisi saada taloutensa jälleen tasapainoon, hänen kannattaa ensin kääntyä talous- ja velkaneuvonnan puoleen. Velkakierteeseen joutunut ihminen voi saada vapaaehtoisen tai käräjäoikeuden myöntämän velkajärjestelyn avulla elämän takaisin hallintaan.

Velkajärjestely tulee vireille velallisen tekemästä hakemuksesta. Velkajärjestelyssä laaditaan yksilöllinen maksuohjelma, jossa määritellään velalliselle kuukausittainen lainojen lyhennyserä. Käräjäoikeus vahvistaa velalliselle yksilöllisesti lasketun takaisinmaksuohjelman. Lyhennyserän määrää suunnitellessa otetaan huomioon velkajärjestelyyn hakeutuvan henkilön tulot ja elämiinseen tarvittavat menot. Velkajärjestelyn takaisinmaksuohjelma kestää velkojen yhteismäärän mukaan joitakin vuosia, pääsääntöisesti viisi vuotta. Kun velallinen hoitaa lyhennykset moitteetta sovittun ajan, saa hän loppuvelan anteeksi maksuohjelman päätyttyä. Velkajärjestelyä haetaan kotikunnan käräjäoikeudelta. (VJL 2:8 §, 9 §)

Velkajärjestelyhakemus löytyy oikeushallinnon sivuilta www.oikeus.fi. Sen täyttämisessä voivat avustaa talous- ja velkaneuvonta. Velkajärjestely tulee vireille, kun se jätetään käräjäoikeuteen.

5.7 Perintöasiat, pesänselvittäjä ja pesänjakaja

Henkilön kuoltua syntyy perinnön saajien kesken yhteenliittymä jota sanotaan kuolinpesäksi. Perinnön saajat ovat kuolinpesän osakkaita. Kuolinpesän osakkaiden täytyy ottaa pesä hallintaansa. Kuolinpesän hallinnon tarkoituksena on pesän selvittäminen. Kuolinpesää voidaan hallinnoida yksimielisesti yhteishallinnolla. Jos yksimielisyyttä ei saada aikaiseksi, on vaihtoehtona pesän siirtyminen pesänselvittäjän hallintoon. Perintöön osallisella henkilöllä on yksimielisyydestä huolimatta oikeus hakea käräjäoikeudelta pesänselvittäjän määräämistä kuolinpesään. Hänen ei tarvitse esittää perusteluja hakemukselleen tai neuvotella muiden osakkeiden kanssa. Ilman erityisiä perusteluja ja osakkaiden mielipiteistä riippumatta voi pesänselvittäjää hakea myös testamentin toimeenpanija ja pesän osakkaan ulosmittausvelkoja. Kuolinpesän osittamisen suorittaa pesänselvittäjä. Omaisuuden jakamiseen tekee pesänjakaja. Tarpeen vaatiessa voidaan määrätä myös useita pesänjakajia. (Timonen 1999, 427-428)

Pesäselvittäjän tai pesänjakajan määräystä haetaan erityisellä määräyshakemuksella vainajan kotipaikkakunnan käräjäoikeudelta. Hakemuksessa on oltava liitteenä pesäselvittäjäksi tai jakajaksi ehdotetun suostumus, jäljennös perukirjasta, kaikkien pesän osakkaiden yhteystiedot ja testamentti. (OK 10:2)

Oikeuden on määrättävä pesäselvittäjäksi henkilö, jonka voidaan olettaa suorittavan pesän selvityksen sen laadun edellyttämällä taidolla ja joka siihen suostuu. Jos testamentissa on nimetty testamentin toimeenpanija, on hänet määrättävä pesäselvittäjäksi, jollei vastasyitä ole. Erityistä huomiota on kiinnitettävä pesän osakkaiden sekä muidenkin ehdotuksiin, joiden oikeus on pesän selvityksestä riippuvainen. Osakas voidaan määrätä pesäselvittäjäksi vain, jos muut osakkaat eivät sitä vastusta ja määräämiseen on erityinen syy. Kun pesä on selvitetty, on jokaisella sen osakkaalla oikeus vaatia jakoa. Jos vainaja oli naimisissa, on ennen perinnönjakoa toimitettava omaisuuden ositus. (PK 23:1 §)

5.8 Asiakirjan kuolettaminen

Jos jokin asiakirja, esimerkiksi osakekirja on kadonnut tai turmeltunut, käräjäoikeus voi tarvittaessa kuolettaa sen. Asiakirjan kuolettaminen haetaan siten, että tehdään asiakirjan kuolettamishakemus käräjäoikeuden kansliaan. Asiakirjan kuoletusta hakiessa täytyy pystyä antamaan jäljennös tai jokin muu luotettava selvitys kyseessä olevan kuolettettavan asiakirjan sisällöstä. Hakijan täytyy esittää selvitys, millä perusteella hän ollut aiemmin omistanut sen asiakirjan. (www.oikeus.fi)

5.9 Konkurssihakemukset

Konkurssi on menettely, jossa velallisen kaikki omaisuus käytetään kerralla hänen tekemiensä velkojen maksuksi. Velallisen omaisuus siirtyy konkurssin alkaessa velkojien määräysvaltaan. Summat jaetaan suhteellisesti jokaiselle velkojalle velan pääoman määrän mukaan. Konkursiin voidaan asettaa luonnollinen henkilö sekä yhteisö, kuolinpesä, konkurssipesä, säätiö ja muu oikeushenkilö. Hakemus tehdään käräjäoikeudelle, jonka toimialueella velallisen taloudellista toimintaa on johdettu. (KL 1:1 §)

Konkurssin aloittamisen yleinen peruste on velallisen maksukyvyttömyys. Konkursia voi hakea velallinen itse tai velkoja. Velkojien on itse valvottava, että he saavat oman jako-osuutensa konkurssipesän varoista. Oikeushenkilö voidaan asettaa konkurssiin silloinkin, kun se on poistettu asianomaisesta rekisteristä tai purettu. Myös kuolinpesä ja konkurssipesä voidaan asettaa konkurssiin. (KL 1:3 §)

Varsinaiseen konkurssiin asettamisesta tekee päätöksen tuomioistuin. Tuomioistuin määrää myös pesänhoitajan, joka hoitaa pesän hallintoa ja omaisuutta. Konkurssipesän päätösvaltaa käyttävät velkojat, joiden määräysvalta määräytyy äänimäärällä. Äänimäärä tulee velkojan pesästä olevien saatavien suuruuden mukaan. Velallisen asettamisesta konkurssiin tehdään kuulutus. Konkurssi voidaan määrätä myös raukeamaan, jos konkurssipesässä ei ole riittävästi varallisuutta. Jos konkurssi raukeaa, voidaan tehdä julkisselvitys. Julkisselvitys on tarpeen, ettei tule väärinkäytösepäilyksiä ja saadaan velallisen liiketoiminta selvitettyä. (KL 1:4 §)

6. LOPPUPÄÄTELMIÄ

Opinnäytetyö onnistui mielestäni kohtuullisesti. Aihe oli haastava, koska siihen sisältyy paljon eri lainsäädäntöä. Hankalinta työssä oli asioiden ryhmittely oikeisiin osioihin. Kirjallisuudesta tietoa etsiessä löytyy paljonkin tietoa, mutta ongelmana on se, että lait muuttuvat koko ajan ja tällöin on vaarana, että käyttää vanhentunutta lähdeaineistoa.

Kirjoitustyöhön kului aikaa muutama viikko. Kirjoitin opinnäytetyötä joka päivä yhden osion. Onneksi sain hyviä neuvoja yleiskanslian henkilökunnalta ja koulun opettajilta. Yleiskanslian työhön perehdyttäminen sujui hyvin ja työtehtävät käräjäoikeudessa olivat mukavia ja monipuolisia. Harjoittelujaksoon kuului myös oikeudenkäyntien seuraaminen sekä työskentely käräjäoikeuden eri osastoilla. Viihdyin harjoittelujaksolla hyvin.

LÄHDELUETTELO

KIRJALLISET LÄHTEET

Pekka Timonen, 1999: Johdatus Suomen oikeusjärjestelmään, Helsinki: Gummerus kirjapaino Oy, Lakimiesliiton kustannus

Jyrki Virolainen, 1995: Lainkäyttö, Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy, Lakimiesliiton kustannus

Juha Lappalainen, Dan Frände, Risto Koulu, Johanna Niemi-Kiesiläinen, Jaakko Rautio, Juha Sihto, Jyrki Virolainen, 2007: Prosessioikeus, Juva: WS-Bookwell Oy, WSOY Lakitieto.

Juha Lappalainen, 1995: Siviiliprosessioikeus I, Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy, Lakimiesliiton kustannus

Mika Hemmo, 2003: Sopimusoikeus 1, Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy Talentum.

Toim. Kristiina Kahri, 2008: Suomen laki I, II, III - teokset, Helsinki: St.Michel Print Oy, Talentum Media Oy.

MUU PAINETTU MATERIAALI

Vantaan Käräjäoikeuden toimintakertomus 2008, Vantaa

SÄHKÖINEN LÄHDE

Oikeuslaitos: <http://www.oikeus.fi/5902.htm> (haettu 12.10.2009)

Taulukko- ja kuvioluettelo

Taulukko 1 Vantaan käräjäoikeuden asiamäärät vuonna 2008, Paula Huhtala 10.9.2008

Kuvio 1 Tehtäväkohtainen organisaatio, Paula Huhtala 10.9.2008

Kuvio 2 Vantaan käräjäoikeuden hallinnollinen organisaatio, Paula Huhtala 10.9.2008

II OSA TOIMINNALLINEN OSIO

Menettelyohje Vantaan käräjäoikeuden yleiskansliaan

10.10.2009

Yleistä

Menettelyohje on perehdytysohjeistus kanslian työvaiheisiin harjoittelijoille ja uusille työntekijöille. Perehdytysohjeessa otetaan huomioon ensimmäisinä työpäivinä askarruttavat perusasiat hakemusten käsittelyssä. Ohjeiston tarkoituksena on nopeuttaa työtehtävien omaksumista ja näin parantaa asiakaspalvelua.

Ohjeen sisältö

Yleistä

Ohjeen sisällön esittely.

1. Konttorityöt

- tietokoneen käyttö/ongelmat
- kulkuoikeudet, päivystys
- asiakirjakopiot
- saapuvien / lähetettävien faksien käsittely

2. Asiakasrajapinta

- neuvonta kansliassa
- päätökset
- puhelinpalvelu
- hankalat asiakkaat

3. Hakemuksien käsittelyohjeita

- Eri hakemustyyppit, käsittelyohje.

4. Ohjelmistot ja niiden käyttökohteet

- Ohjelmien sisältö.

Organisaatio / yhteyshenkilöitä

Esimies Kirsi Liukku	010 36 45336
Yleiskanslian puhelinnumero	010 36 45200
Sähköposti	etunimi.sukunimi@oikeus.fi

taulukko 1. Yhteyshenkilöt

1. Yleiskanslian työtehtäviä

Asiakirjojen luovutus Yleiskansliassa nähtäviä päätöksiä ei anneta asiakkaille mukaan. Asiakkaat saavat lukea päätöksen kanslian tiloissa ja virallinen päätös lähetetään asiakkaalle postitse hänen antamaansa osoitteeseen heti, kun päätös on lainvoimainen. Asiakkaalle voi antaa ei lainvoimaisesta tuomiosta/päätöksestä kopiota kopiointimaksua vastaan.

Asiakastieto ja Bisnode asiakirjapinot

Lasketaan asiakirjoista sivumäärät perjantaisin. Tehdään lasku Raindancella. Hinta 0,50 € per sivu. Pakataan suuriin ruskeisiin kirjekuoriin, joihin kirjoitetaan postin osoitelappu. Osoitelapun ylin sivu otetaan talteen ja laitetaan lähetetyt mappiin. Kuoret viedään vahtimestarille postilokeroihin.

Telefaksit

Vastaanottofaksilaite on yleiskansliassa. Kanslia jakaa faksit. Telefakseja saapuu jatkuvasti. Telefaksilaitteen luona on erivärisiä muovitaskuja. Saapuneet asiakirjat lajitellaan muovikalvoihin aiheyyteittäin. Telefaksista tulee ajoittain liikenneraportti. Raporttia ei saa heittää pois, vaan se tulee laittaa faksin vieressä olevaan mustaan lokeriin kiinteistö lokeron alapuolelle. Tällä laitteella ei voi lähettää fakseja. Kiireelliset viedään heti osastojen postilokeriin tai istuntosaliin. Konkurssihakemukset viedään välittömästi konkurssipäivystäjälle tai soitetaan osaston päivystäjälle.

Lähetysfaksilaite sijaitsee taukutilojen luona olevassa toimistohuoneessa. Lähetettävään faksiin laitetaan joko etulehti, jossa on mainittu lähettäjä, aihe ja sivumäärä tai tarralappu jossa aihe, sivumäärä ja lähettäjän nimi. Faksin lähetyksen jälkeen ota lähetysraportti ja vie raportti kansliaan käsitellyt asiat - lokeriin.

Saapuneiden faksien lajitteluohje

<i>Muovitasku</i>	<i>Asia</i>
<i>Läpinäkyvä</i>	Yleiset asiat
<i>Keltainen</i>	Kiinteistöasiat
<i>Sininen</i>	Summaariset
<i>Punainen</i>	Lähestymiskielto- ja lainhuudatusasiat
<i>Vihreä</i>	Avioeroasiat

Taulukko 2. Faksien lajittelu

10.10.2009

Internet ja sähköposti

Internet ja sähköposti ovat tarkoitettu pääasiassa vain virkakäyttöön. Poikkeuksena ovat pankkipalveluiden ja yleishyödyllisten palveluiden käyttö. Älä käytä Internetin kautta omia sähköposteja kuten (@jippii.fi, @netti.fi).

Internetin kautta ei saa lähettää luottamuksellista tai salassa pidettävää materiaalia suojaamatta.

Kopiomaksut

Kopioista veloitetaan kopiomaksu 0,50 euroa/sivu. Jäljennös maksaa 2 e /per sivu. Laskulla lähetettäessä minimimaksu on 7 euroa, joka veloitetaan aina, vaikka lähetettävänä olisi vain yksi sivu. Asianosaiskatto kopioissa on 79 e huolimatta sivumäärästä. Ei koske Bisnode Oy:tä eikä Suomen asiakastieto Oy:tä. Ulkopuoliset joutuvat maksamaan jokaisesta kopiosivusta, ei hintakattoa.

Kulukorvaukset ja palkkioiden maksut

Asianajajat, lautamiehet, oikeudenkäynteihin haastetut todistajat ja kielenkääntöpalvelut: annetaan täytettäväksi esimerkiksi asianajajille ja tulkeille. He hakevat kulukorvauksia ja palkkioita täyttämällä itse tarvittavat tiedot. (Poikkeustapauksissa on erikoiskorvattavia kuten lautamiehen kiireisessä paikalle kutsumisessa käytetty taksi. Laita kuitti laskulomakkeen liitteeksi).

Omat tiedostot

Omia tiedostoja saa vähäisessä määrin tallentaa H:asemaan. J:asemaan tallennetaan työasioihin liittyvät dokumentit.

Pakkokeinoasiat, telepakko

Pakkokeinopyyntöjä tulee esimerkiksi faksilla. Kun huomaat faksin tulleen, soita asiaa hoitavalle taholle, onko kyseessä pakkokeino vai telepakkokeino. He noutavat paperit heti ja ryhtyvät toimenpiteisiin. Nämä ovat kiireelliseksi luokiteltavia asiakirjoja.

Pakkokeinofaksit soitetaan 050 369 6452.
Telepakkokeinot, soitetaan 050 584 6515.

10.10.2009

Postilähettykset

Postilappuja löytyy vahtimestarin toimistosta. Postilähetykslomakkeen ylimäinen sivu otetaan talteen ja laitetaan sitä varten olevaan mappiin joka sijaitsee kansliassa kaapissa.

Laskut lähetetään pääsääntöisesti Economy- kirjekuorissa. Kiireelliset asiakirjatilaukset ja tiedonannot lähetetään tarvittaessa ykköspostina. Tällöin asiakirjassa on siitä erillinen maininta. Kiireellisissä lähetyksissä käytetään Priority-kirjekuoria. Kiireellisissä laskuissa kirjataan laskutusohjelmaan huomio -kenttään: Lähetetty 1-postissa, jolloin asia tiedetään sitä erikseen tiedusteltaessa. Posti viedään vahtimestarin koppiin jossa sijaitsee postilaatikoita. Priority- ja Economy lähetyksille sekä ulkomaan posteille on omat laatikkonsa. Laita postit oikeisiin lokeroihin.

Postilähettykset / asiakirjat esimerkiksi hovioikeuteen lähetetään aina kirjattava -maininnalla. Yleiskanslian henkilökunta tekee lähettää asiakirjat hoviin ja tekee diaariin lähettämismerkinnät.

Tietoturva

Kun poistut tietokoneesi luota, sinun täytyy lukita se ctrl+alt+del komennolla (lukitsee tietokoneen). Tietokone on sammutettava työpäivän päätyttyä.

Älä luovuta sinulle annettuja henkilökohtaisia käyttäjätunnuksiasi tai salasanoja toisen henkilön käyttöön. Älä kirjoita salasanoja helposti saataviin paikkoihin.

Älä anna ulkopuolisten käyttää tietokonettasi. Ohjelmien käyttöön tarvitaan aina käyttöoikeus. Älä asenna omia laitteita verkkoon tai omia/Internetistä saatavia ohjelmia laitteisiin.

Rekisterit

Toimit virkavastuulla. Kaikki virkailijat ovat vaitiolovelvollisia käsiteltävistä asioista ja tiedoista. Rekisterien tiedot ovat salaisia ja niitä saa käyttää vain virkatehtävien hoitamiseen. Asiaton käyttö selvitetään ja seurauksena on käyttöoikeuden menettäminen.

Verohallinto ja Gothia Oy

Postit kerätään niille varattuihin lokerikkoihin viikon ajan ja lähetetään perjantaisin. Uudenmaan yksikön verottajan posteista otetaan lähetesivusta valokopio joka laitetaan lokeroon, asiapaperit lähetetään heti asiaa hoitavalle henkilölle, kirjeen lähettäjälle.

2. Asiakasrajapinta

Asiakkaiden neuvonta

Asiakkaita neuvotaan lomakkeiden täytössä henkilökohtaisesti. Joitain usein kysytyjä osoitteita ovat:

Ulosottovirasto

Kielotie 15, 01301 VANTAA

Puhelin: 010 3621300

Maistraatti

Kielotie 15, 01301 VANTAA

Puhelin: 07187 30231, Kuluttajaneuvonta 07187 31901

Vantaan oikeusaputoimisto

Talvikkitie 37, 01300 Vantaa

Puhelin:010 36 60160, 050 4057923

Puhelinneuvonta

Kaikille yleiskanslian työntekijöille tulee asiakaspuheluita. Asiakkaat tiedustelevat päätöksiä ja tietoja heillä vireillä olevista erilaisista asioista. Asiakkaiden kyselyihin löydät vastauksia SAKARI (rikos) ja TUOMAS (siviili)- ohjelmista, joko asian diaarinumerolla tai asiakkaan nimellä. Puhelut voi yhdistää eteenpäin asiaa käsittelevälle henkilölle / käsitteleville henkilöille.

Asiakaspalvelutilanteet

Älä päästä asiattomia henkilöitä kanslian tiloihin. Jos asiakas käyttäytyy erityisen uhkaavasti, tiskin alla sijaitsee hälytysnappi, jota painamalla poliisit saavat tiedon hätätilanteesta ja saapuvat paikalle tarkastamaan tilanteen. Huomioi että nappeja ei saa koskettaa tarpeettomasti, ettei tule turhia hälytyksiä. Turvatarkastus sulkee pois mahdollisia häiriön aiheuttajia.

Päätösten tiedustelut

Asiakkaat käyvät kysymässä heidän asiassaan kansliassa annettuja päätöksiä. Päätöksiä on nähtävillä kansliassa olevassa hyllyssä. Siviili, rikos- ja velkajärjestelyasiat löytyvät omista lokeroistaan. Kirjalliset rikostuomiot annetaan joka perjantai klo 10.00. Näiden tiedustelijat saavat lukea tuomion kansliassa. Jos he haluavat sen mukaan, katsotaan asianosaiselle osoitettu päätös postilaatikosta, lähtevästä postista.

3. Hakemuksien käsittelyohjeita

Avioerohakemus

Avioeroasia pannaan vireille kirjallisella hakemuksella. Avioeroa voi hakea yhdessä tai erikseen. Pyydä asiakasta merkitsemään haetaanko sitä yhdessä, jolloin avioerohakemus täytyy olla molempien allekirjoittamana. Yhteisessä avioerohakemuksessa merkittävä tieto, kenelle lasku lähetetään ensisijaisesti. Ota huomioon, että Internetistä tulostettava avioerohakemus on puutteellinen, siitä puuttuu kohta; lasku lähetetään, kenelle. Hakuvaiheessa on kysyttävä tämä erikseen.

Avioerohakemus voidaan toimittaa myös asiamiehen välityksellä tai sähköpostilla tai postin kautta. Avioerohakemukseen merkintä, jos on yhteisiä lapsia ja haetaan huoltajuutta sekä halutaanko erikseen käräjäoikeuden päätös alaikäisten lasten huoltajuudesta, elatuksesta ja tapaamisesta. Sama lomake käy sekä I ja II vaiheen avioerohakemukseen.

I -vaiheen jälkeen alkaa avioerossa kuuden kuukauden harkinta-aika, jonka jälkeen voi hakea virallista eroa eli II -vaihetta. Poikkeustapauksessa avioeroa voi hakea suoraan, jos pariskunta on todistettavasti asunut erillään yhtäjaksoisesti vähintään 2 vuoden ajan. II -vaiheen hakemuksessa on mainittava milloin harkinta-aika on alkanut. Hakemukseen lisätään myös käräjäoikeuden antama diaarinumero. Jos on liitännäisvaatimuksia, täytetään myös se kohta.

Puolisot voivat sopia keskenään omaisuutensa jaosta. Omaisuuden jakaminen eli ositus voidaan toimittaa jo avioeron I-vaiheessa eli harkinta-aikana tai II-vaiheessa. Jos toinen osapuoli asuu ulkomailla, lähetetään hakemus postitse, paikallinen haastemies tai oikeusministeriö antavat tiedoksi. Käytäntö vaihtelee eri maissa. Avioeroa ei voi saada, jos toiselle osapuolelle ei saada tiedoksiantoa.

Elatusapusopimus

Elatusapusopimus on sopimus alaikäisten lasten elatusmaksuista. Toinen puolisoista veloitetaan maksamaan taloudellista tukea sille osapuolelle jonka luokse lapset jäävät asumaan. Asianosaiset laativat elatussopimuksen vapaamuotoisena. Sosiaalitoimiston lastenvalvoja vahvistaa riidattoman elatusapusopimuksen. Riitaisessa tapauksessa asia ratkaistaan käräjäoikeudessa lapsen edun mukaisesti.

Huoltajuus, lapsen huoltohakemus

Voidaan tehdä vapaamuotoisena. Hakemukseen ei ole erillistä virallista lomaketta. Kansliaan toimitettu hakemus toimitetaan eteenpäin niiden käsittelystä vastuussa oleville henkilöille.

Haastehakemus (suppea)

Velkomus, häätö, takaajan takautumisoikeus tms.

Asiakas voi hakea esimerkiksi häätöä vuokralaiselle. Hakemuksen voi laittaa vireille silloin, kun vuokralaiselta on jäänyt 2 kuukauden vuokrat rästiin.

Kannattaa mainita, että hakija merkitsee, että haluaa myös takautuvasti kerätyvät vuokravelat perintään ja lisäksi mahdolliset oikeudenkäyntikulut. Häätöä voi hakea aiemminkin, kun on kyseessä esim. jatkuva häiriön aiheuttaminen tai huoneiston turmeleminen tai takuuvuokran maksuhäiriö. Vaatimukset tarvitsee perustella yksityiskohtaisesti kääntöpuolelle.

Mainittava ehdottomasti, onko asia kantajan käsityksen mukaan riidaton vai ei.

Konkurssihakemus

Asiakas voi tuoda käräjäoikeuden kansliaan konkurssihakemuksen. Konkurssihakemukset viedään välittömästi konkurssipäivystäjälle tai soitetaan osaston päivystäjälle.

Lähestymiskielto

Hakijan tulee täyttää ensin pyyntö lähestymiskiellon määräämiseksi -lomake sekä lähestymiskieltoasian yhteystietolomake lisäksi tarvitaan poliisilomake, jolla hakija antaa luvan tarkastaa poliisin rekisterissä asiaan liittyvät kotihäilytykset, rikosilmoitukset ja vastaavat. Lähestymiskieltohakemuksen toinen lomake faksataan poliisille. Hakijan henkilötiedot ja näyttö on tarkastettava.

Lähestymiskieltoasiassa on tärkeää, että kaikki seikat ja todisteet esitetään hakemuksen jättämisvaiheessa, koska hakemus käsitellään tämän hakemuksen tietojen perusteella. Perusteluita ei voi myöhemmin täydentää, lisätä tai muuttaa (preklusio). Tämä nopeuttaa asian myös käsittelyä. Hakemuksen käsittelyaika on noin 2 -4 viikkoa.

Kohta 3. Merkittävä x kaikkiin 4 ruutuun.

Hakijalle voidaan neuvoa kansliasta kriisipalvelun, kuten turvakodin yhteystiedot.

10.10.2009

Maksaminen

Maksullisissa hakemuksissa peritään oikeudenkäyntimaksu. Maksu määräytyy riita- ja siviiliasioissa ratkaisuvaiheen perusteella (ratkeako kirjallisessa menettelyssä vai meneekö asia istunnon kautta). Hakemusta jättäessä ei peritä maksua, vaan lasku lähetetään asiakkaalle päätöksen yhteydessä. Asiakas voi noutaa päätöksen kansliasta ja maksaa halutessaan hakemusmaksun heti käteisellä tai pankkikortilla. Visa Electron ja debet/kredit -kortit eivät käy maksuvälineeksi. Käteismaksuissa kirjoitetaan käteiskuitti Raindance -ohjelmalla

Oikeusapuhakemus

Asiakas voi tarvita oikeudenkäynnissä ja oikeudellisten asioiden hoitamisessa lainoppinutta avustajaa. Asianosainen kustantaa pääsääntöisesti itse tarvitsemansa oikeudellisen avun. Annetaan oikeusavun hakulomake hakijalle mukaan. Pyydetään ottamaan yhteyttä oikeusaputoimistoon ja täyttämään lomake virkailijan kanssa, koska se sisältää paljon yksityiskohtaisia tietoja. Asiakas toimittaa oikeusapupäätöksen kansliaan, jotta häneltä ei peritä tarpeettomia maksuja.

Muutoksenhaku

Käräjäoikeuden ratkaisuun voidaan hakea muutosta hovioikeudelta säädetyn määräajan puitteissa. Määräajoista kerrotaan tarkemmin seuraavassa tyytymättömyyden ilmoitusosassa.

Tyytymättömyyden ilmoitus

Annettuun ratkaisuun tyytymätön voi ilmoittaa tyytymättömyyttä koko ratkaisuun tai osaan siitä seitsemän päivän kuluessa, sillä tuomiossa päätös saa lainvoiman 7 päivän kuluttua sen julkistamisesta. Valitus päätöksestä hovioikeuteen täytyy tehdä 30 päivän kuluessa. Tyytymättömyyden ilmoitus tuodaan pääsääntöisesti yleiskansliaan, jossa tyytymättömyys merkitään Tuomakseen asian ratkaisun huomautustietoihin. Alkuperäinen tyytymättömyyden ilmoitus säilytetään yleiskansliassa mapissa. Yleiskanslia lähettää jäljennöksen tyytymättömyyden ilmoituksesta osastolle. Tyytymättömyyden ilmoitus voidaan tuoda kansliaan tai lähettää faksilla tai postitse. Laitetaan tyytymättömyyden ilmoitus lokeroon hyllyyn. Toimituskirjasta mainittava noude-taanko, lähetetäänkö postiennakolla vai ei toimituskirjaa.

Muutoksenhaku

Pyydetään tekemään muutoksenhakuhakemus. Voidaan laatia vapaamuotoisena. Valitus on tehtävä kirjallisesti. Muutoksenhakuoikeus on sillä, jonka oikeutta päätös koskee. Muutoksenhakuohje ennen tyytymättömyysilmoituksen hakemusajan umpeutumista on päätösten liitteenä. Jäljennöksissä on liitteenä valitusosoitus.

Vastavalitus

Vastaja saa valittaa vastapuolen hakemuksesta.

Vastine huoneenvuokra-asiassa

Vastaaja voi esittää oman kantansa asiassa täyttämällä lomakkeen nimeltä Vastine huoneenvuokra-asiassa. Tähän lomakkeeseen hän voi kirjata ylös myöntääkö vai kieltääkö hän kantajan vaatimukset. Hän voi myös kiistää kantajan vaatimukset osaksi. Jos vastaaja kiistää kantajan vaatimukset, niin lisäksi merkittävät kiistämisperusteet.

Tiedoksiannot

Asiakkaat tuovat kuittaamiansa tiedoksiantoja (esim. Suostumus kirjalliseen menettelyyn). Nämä postit leimataan vastaanotettaessa ja laitetaan eteenpäin asiaa hoitavalle taholle.

4. Ohjelmistot

Jokaiselle käyttäjälle on määritelty työtehtävien mukaisesti käytettävissä olevien ohjelmistojen käyttöprofiili ja luotu käyttäjätunnukset vastaaviin järjestelmätietokantoihin.

Ohjelma	Käyttökohde	Huom.
Arska	Osoitteet ja puhelinnumerot	Oikeushallinnon eri toimipaikkojen yhteystietoja
Hertta	Lomalista	Merkitään lomat, vapaapäivät, vapaapäiväanomukset
Ilona	Intranet sivusto	Linkit sovellusohjelmiin
LotusNotes	Sähköposti	Käyttäjätunnus henkilökohtainen etunimi.sukunimi@oikeus.fi
Raindance	Taloushallinto	käyttö määritetyille henkilöille
Sakari	Rikosasiajärjestelmä	Käyttö vain virkatehtävien hoitamiseen, tiedot salaisia
Tarmo	Työajanseuranta	täytetään viikoittain
Tuomas	Siviiliasiajärjestelmä	Käyttö vain virkatehtävien hoitamiseen, tiedot salaisia
VTJ	Väestötietojärjestelmä	Käyttö vain virkatehtävien hoitamiseen, tiedot salaisia

Taulukko 3. Ohjelmistot