

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Julkishallinto ja juridiikka

Alisa Voutilainen

OHJEET KYMENLAAKSON KÄRÄJÄOIKEUDELLE KANSAINVÄLISISTÄ
TIEDOKSIANNOISTA

Opinnäytetyö 2011

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

VOUTILAINEN, ALISA

Ohjeet Kymenlaakson käräjäoikeudelle kansainvälisistä tiedoksiannoista

Opinnäytetyö

69 sivua + 48 liitesivua

Toimeksiantaja

Kymenlaakson käräjäoikeus Kouvolan toimipaikka

Maaliskuu 2011

Avainsanat

haastemies, haaste, tiedoksianto, tiedoksiantotavat

Tämän opinnäytetyön aiheena ovat kansainväliset tiedoksiannot. Varsinaisena työn tarkoituksena oli koota ohjeet kansainvälisistä tiedoksiannoista samoihin kansiin. Ohjeista löytyy käytännön tietoa siitä, miten toimitaan käräjäoikeudessa eri tilanteissa.

Teoriaosuudessa tutustutaan lyhyesti rikosprosessiin, tiedoksiantoon ja tiedoksiantotapoihin. Näiden lisäksi käsiteltiin työssä haastamista ja haasteeseen vastaamista. Käytännön osuudessa kävin tarkasti läpi kansainvälisten tiedoksiantojen kannalta tärkeitä sopimuksia ja toimintatapoja. Opinnäytetyössä on myös maataulukko, jonka avulla voi helposti tarkistaa maakohtaiset sopimukset, tiedoksiantotavat ja paikat, joihin tiedoksiannon voi lähettää.

Työn tavoitteena oli luoda helppolukuinen ja ymmärrettävä käsikirja kansainvälisistä tiedoksiannoista ja käytännön toimintatavoista. Olin pyrkinyt saamaan työstä mahdollisimman yksinkertaisen, jotta kuka tahansa työtä lukeva ymmärtää, mistä on kysymys. Varsinainen Kymenlaakson käräjäoikeudelle tarkoitettu käsikirja on liitteenä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

VOUTILAINEN, ALISA

Instructions about international notifications for District
Court of Kymenlaakso

Bachelor's Thesis

69 pages + 48 pages of appendices

Commissioned by

District Court of Kymenlaakso, Kouvola office

March 2011

Keywords

bailiff, summons, notification, notification style

The thesis evaluates international notifications. The main meaning of this work was to gather instructions about international notifications in the same covers. These instructions give practical information about how to work in the District Court of Kymenlaakso in different situations.

The theoretical part is shortly about the crime process, notifications and notification styles. It also tells about summons and how to respond to the summons. The practical part tells about important contracts and practice procedures in international notifications. There is also a country table in the thesis which helps to identify contracts, notification styles and places where notifications can be sent in different countries around the world.

The main target of the thesis was to make an easy to read and understand handbook about international notifications and practice procedures. It has been kept simple, so everybody can understand the point of the work. The ordinary handbook to District Court of Kymenlaakso is in the appendices.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	8
2	OIKEUDELLINEN VASTUUNALAISUUS	8
	2.1 Luonnolliset henkilöt	8
	2.2 Oikeushenkilöt	8
3	RIKOSPROSESSI	9
	3.1 Mitä rikosprosessi on?	9
	3.2 Rikosprosessin päävaiheet	9
	3.3 Rikosprosessin tehtävät	10
4	RIKOSJUTUN HAASTEHAKEMUS	11
	4.1 Haastehakemuksen sisältö	11
	4.2 Vaatimustyytit ja vaatimusten yksilöinti	12
	4.3 Vaatimussidonnaisuus ja vaihtoehtoiset vaatimukset	12
5	HAASTAMINEN JA VASTAUS HAASTEeseen (RIKOSJUTUN KÄSITTELY)	13
	5.1 Haaste	13
	5.2 Vaihtoehtoisen vastaustavat	13
	5.3 Vastauksen sisältö	14
6	HAASTAMINEN JA VASTAUS HAASTEeseen (SIVIILIJUTUN KÄSITTELY)	14
	6.1 Haaste	14
	6.2 Vastaus haasteeseen	15
	6.3 Kanteen vastustaminen	16
7	HAASTEMIESLAKI	16
	7.1 Haastemiehen tiedoksiantotehtävät	16
	7.2 Henkilöllisyyden selvittäminen	17
	7.3 Muut tiedoksiantoon oikeudet	17

8	TIEDOKSIANTO	18
	8.1 Menettelytapa tiedoksiannossa	18
	8.2 Vastaanottajalle luovutettavat asiakirjat	18
9	TIEDOKSIANTOTAVAT	19
	9.1 Puhelintiedoksianto	19
	9.2 Postitiedoksianto	19
	9.3 Kirjetiedoksianto	19
	9.4 Haastemiestiedoksianto	20
	9.5 Ilmoitustiedoksianto	20
	9.6 Kuulutustiedoksianto	20
10	KANSAINVÄLISET TIEDOKSIANNOT RIKOSASIOISSA	21
	10.1 Maataulukko	21
	10.2 Asiakirjojen valmistelu –Pohjoismaat	23
	10.2.1 Tiedoksiantoasiakirjat	23
	10.2.2 Pyyntökirje	24
	10.2.3 Uhat ja kielet	25
	10.2.4 Vastaanottavat viranomaiset pohjoismaissa	26
	10.2.4.1 Ruotsi	26
	10.2.4.2 Norja	26
	10.2.4.3 Tanska	27
	10.2.4.4 Islanti	27
	10.3 Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengen sopimusvaltiot	28
	10.3.1 Tiedoksiantoasiakirjat	28
	10.3.2 Pyyntökirje	30
	10.3.3 Asiakirjojen lähettäminen	30
	10.4 Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot	31
	10.4.1 Yleistä	31
	10.4.2 Ulkomaille lähetettävät asiakirjat	31
	10.5 Tiedoksiannot Venäjälle	33
	10.5.1 Yleistä	33
	10.5.2 Pyyntökirje	33

10.5.3 Tiedoksiantoasiakirjat	33
10.6 Uhat ja koskemattomuus	34
11 SIVIILIOIKEUDELLISTEN ASIAKIRJOJEN TIEDOKSIANTO ULKOMAILLA	35
11.1 Postitiedoksianto	37
11.2 Asiakirjojen valmistelu	37
11.2.1 Käännökset	38
11.2.2 Laskut	38
11.3 Asiakirjapohjat eri kielillä	38
11.3.1 Yleistietoa	39
11.3.2 Asiakirjapohjien käyttö	39
11.4 Pohjoismaiden yhteystiedot	40
11.4.1 Ruotsi	40
11.4.2 Norja	41
11.4.3 Tanska	41
11.4.4 Islanti	42
11.5 Eu-valtiot	42
11.5.1 Atlas	42
11.5.2 Yleisimmät menettelytavat	43
11.5.3 Lomakkeet ja lomakkeiden kieli, 4. artikla	43
11.5.4 Asiakirjojen käännökset 5. ja 8. artiklan mukaan	43
11.5.5 Tiedoksiantomaksut	44
11.6 Haagin 1965 – sopimus	44
11.6.1 Yleisimmät menettelytavat	45
11.6.2 Lomakkeet	45
11.6.3 Asiakirjojen käännökset ja tiedoksiantomaksut	46
11.6.4 Tärkeimmät maksuohjeet, Yhdysvallat ja Kanada	46
11.7 Muut valtiot	47
12 KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO SUOMEEN RIKOSASIOISSA	49
13 EU-TIEDOKSIANNOT SUOMEEN RIITA-ASIASSA	50
13.1 Asiakirjojen sijainti ja tulostaminen	52

13.2 Haastemiehelle tärkeimmät EU:n tiedoksiantoasetuksen artiklat	53
14 ASIAKIRJOJEN KIELI	56
14.1 Asiakirjojen käännettäminen	56
14.2 Pyyntökirjeen käännettäminen	56
15 KANSAINVÄLISTEN TIEDOKSIANTOJEN TILASOINTI	57
16 KÄÄNNÖKSET	57
16.1 Käännösten tilaaminen käännöstoimistolta	57
16.2 Oikeusministeriön hallinnonala – käännöstoimistojen hinnasto (2010)	58
16.3 Käännöstoimistot	62
16.4 Sopimustoimittajien yhteystiedot	63
17 YHTEENVETO OPINNÄYTETYÖN TEKEMISESTÄ	65
LÄHTEET	67
LIITTEET	
Liite 1. Käsikirja kansainvälisistä tiedoksiannoista Kymenlaakson käräjäoikeudelle	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aihe ” Ohjeet kansainvälisistä tiedoksiannoista” tuli harjoittelupaikastani Kymenlaakson käräjäoikeudesta vuonna 2010. Aihe tuntui kiinnostavalta alusta lähtien, sillä siitä on hyötyä myös Kymenlaakson käräjäoikeudelle. Käsittelen työssäni käytännön näkökulmasta asioita, joita tehdään tiedoksiantojen yhteydessä, ja sen, miten asiat hoidetaan ja viedään eteenpäin. Alussa käsittelen työni kannalta tärkeitä teoria-alueita, jotta pystyy ymmärtämään asioiden teoriapuolen ennen käytäntöä.

Kymenlaaksossa asuu paljon ulkomaalaisia, ja käräjäoikeus tekee paljon töitä selvittääkseen heidän asioita. Tiedoksiannon toimittaminen on kansainvälinen asia, ja myös Suomen haastemiehet tekevät paljon työtä toimittaakseen ulkomailta tulleita tiedoksiantoja tiedoksi Suomessa. Maiden välillä solmitut sopimukset ja postitiedoksianto helpottavat työtä osittain, mutta erikoistapauksia on paljon ja niiden hoitamiseen tarvitaan pätevyyttä haastemielheltä.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä käräjäoikeudelle yksinkertainen käsikirja, jossa on helpot ohjeet erikoistapauksien hoitamiseen. Tällaista käsikirjaa ei ole ennen tehty, ja siitä tuli haaste minulle. Kuvaan työssäni, millaisia toimenpiteitä pitää tehdä, jotta tiedoksianto ulkomaille saadaan hoidettua. Liitän työn lopuksi esimerkkejä yleisistä lomakkeista.

2 OIKEUDELLINEN VASTUUNALAISUUS

2.1 Luonnolliset henkilöt

Oikeudellisella vastuunalaisuudella tarkoitetaan ihmisen oikeudellista vastuuta. Vastuuseen voi joutua kahdella eri tavalla: vahingonkorvausvastuu ja rikosoikeudellinen vastuu. Lain mukaan myös alaikäinen on vahingonkorvausvelvollinen, kun taas rikosoikeudellinen vastuu koskee vain yli 15-vuotiaita. Eli alle 15-vuotias voidaan tuomita suorittamaan vahingonkorvauksia, mutta ei sakko- tai muuta rangaistusta. (Suojanen, Savolainen & Vanhanen 2008, 54.)

2.2 Oikeushenkilöt

Oikeushenkilöitä koskee erityisedellytyksin sekä vahingonkorvausvastuu että rikosoikeudellinen vastuu. Esimerkiksi vahingonkorvauslain (3:1 §:n) mukaan jos työntekijä

aiheuttaa työpaikallaan tahattomasti vahingon, niin työnantaja joutuu yleensä korvaamaan sen. Oikeushenkilö voi saada tuomiolla myös rikosoikeudellisen rangaistuksen, esimerkiksi yhteisösakon. Rikoslain (9:2.1 §:n) mukaan yhteisösakkoon voidaan tuomita, jos jokin päätösvaltaa omaava toimielin on ollut osallisena rikokseen tai vaikutti myöntävästi rikoksen tekemiseen taikka jos oikeushenkilön toimintaa on laiminlyöty merkittävästi, sekä ei ole noudatettu tarpeellista varovaisuutta ja huolellisuutta rikoksen estämiseksi. (Suojanen ym. 2008, 54.)

3 RIKOSPROSESSI

3.1 Mitä rikosprosessi on?

Rikosprosessilla eli oikeudenkäynnillä rikosasioissa tarkoitetaan lailla järjestettyä menettelyä, jossa ratkaistaan kysymys syytetyn rikosoikeudellisesta vastuusta mahdollisesti tehdyn rikoksen johdosta. Samalla määrätään eli vahvistetaan ne toimenpiteet, joihin tapahtuneen rikoksen johdosta on ryhdyttävä. (Jokela 2005, 4)

Laissa ei ole määritelty rikosprosessissa käsiteltävää rikosasiaa. Selvää on, että väitetty rikos ja siihen liittyvät syyttäjän vaatimukset ovat oikeudenkäynnin perustana. Silloin, kun väitetyn rikoksen takia oikeudenkäynnissä esitetään syyte eli rangaistusvaatimus, kyseessä on rikosasia. Syyttäjän tehtävänä on vaatia syytteessä tuomioistuinta vahvistamaan syytetyn syyllisyyden väitettyyn rikokseen tai laiminlyöntiin sekä määräämään seuraamukset ja toimenpiteet, joihin pitää lain mukaan ryhtyä tehdyn rikoksen johdosta. (Virolainen 1998, 1.)

3.2 Rikosprosessin päävaiheet

Rikosprosessi on lailla säännelty menettely, jossa tutkitaan ja ratkaistaan ongelma, kenen vastuulla on tapahtuneeksi väitetty rikos. Rikosprosessi on olemassa, jotta voitaisiin tietyin edellytyksiin turvata yksilön ihmis- ja perusoikeuksia merkittäväällä tavalla rajoittaviin pakkokeinoihin. Rikosprosessiin kuuluu myös tuomioistuimen määräämien rangaistusten ja muiden oikeudellisten seuraamusten täytäntöönpano. (Virolainen 1998, 2.)

Rikosprosessissa on neljä peräkkäistä päävaihetta:

1. esitutkinta

2. syyteharkinta
3. oikeudenkäynti tuomioistuimessa
4. rangaistuksen täytäntöönpano

Esitutkinnan tarkoituksena on rikoksen ja sen asianosaisten selvittäminen sekä todistusaineiston järjestäminen ja kokoaminen myöhempää syyteharkintaa ja oikeudenkäyntiä varten. Pääasiassa esitutkinnan tekee poliisi, mutta joissakin tapauksissa sen voi toimittaa myös rajavartiolaitos-, sotilas- ja tulliviranomaiset. (Virolainen 1998, 2.)

Syyteharkinnassa syyttäjä katsoo esitutkinnan perusteella, pitääkö nostaa syyte vai onko syyttämättä jättäminen siinä tapauksessa mahdollista riittämättömän näytön takia. Virallisen syyttäjän on pakko nostaa syyte, jos rikoksesta on riittävästi näyttöä, pahimmassa tapauksessa syyttäjä voi menettää virkansa. Näissäkin tapauksissa on poikkeuksia kuten, jos on anteeksiannettavia syitä olla nostamatta syyte eikä yleinen etu vaadi syytteen nostamista. (Virolainen 1998, 3.)

Rikosoikeudenkäynti tuomioistuimessa jakautuu asian käsittelyvaiheeseen, jossa selvitetään, onko syytetty todistettu syyllistyneen syytteessä väitettyyn tekoon tai laiminlyöntiin ja vahvistamisvaiheeseen, jossa päätetään, onko kysymyksessä rikos ja määrätään siitä mahdollisesti oikeudenmukainen rangaistus tai seuraamus. Vahvistaminen tapahtuu tuomiolla, sen pitää olla joko langettava tai vapauttava. (Virolainen 1998, 4.)

Oikeudenkäynnissä tärkeänä osallisena on todistaja, jonka kertomus usein vaikuttaa siihen, kuinka syytteen kanssa käy. Todistajia kohdellaan asianmukaisesti ja tarvittaessa suojellaan ulkopuoliselta painostukselta ja uhkauksilta. Muut oikeudenkäynnin osalliset voivat olla esimerkiksi asiantuntija ja tulkki. Teknisestä avusta vastaavat tuomioistuimen henkilökuntaan kuuluvat haastemies, kärjäsihteeri ja tuomioistuinharjoittelua suorittava notaari. Rangaistuksen täytäntöönpanosta huolehtivat joko vankeilaviranomaiset, Kriminaalihuoltoyhdistys sekä ulosottoviranomaiset silloin, kun kyse on sakosta ja muista valtiolle maksettavista seuraamuksista. (Virolainen 1998, 5.)

3.3 Rikosprosessin tehtävät

Oikeudenkäynnin olemassaolon tarkoitus on lain ja oikeuden toteutuminen. Toisin sanoen prosessi ei ole itsetarkoitus, vaan se on olemassa aineellista oikeutta varten. Ri-

kosprosessi toteuttaa rikosoikeutta ja samalla myös kriminaalipoliittisia päämääriä, joihin perustuu rikosoikeudellinen sääntely. (Virolainen 1998, 8.)

Yksittäinen rikosoikeudenkäynti pyrkii selvittämään epäillyn rikoksen sekä siihen syyllistyneen henkilön ja lopuksi määräämään seuraamuksen, jonka rikoslaki edellyttää. Rikosprosessia voidaan myös katsoa tulevaisuuteen suuntautuvana sanktiomekanismin osana. Rikosvastuun toteuttamisen lisäksi sen tehtävänä on ennaltaehkäistä mahdollisia rikoksia tulevaisuudessa. Rikosprosessin tavoitteena on rangaistuksen yleisestävän vaikutuksen toteuttaminen. (Virolainen 1998, 9.)

4 RIKOSJUTUN HAASTEHAKEMUS

Haastehakemus on asiakirja, joka luo perustan koko oikeudenkäynnille. Se koskee sekä valmistelua että pääkäsittelyä. Haastehakemuksessa kantaja esittää vaatimuksensa ymmärrettävästi ja perustelee ne lainkohdilla tai muilla säännöksillä. (Kemppinen 2004, 5.)

Haastehakemus antaa ensivaikutelman asiasta ja kantajan vaatimuksista sekä niiden oikeellisuudesta. Haastehakemuksen laadinnassa pitää ottaa huomioon vaatimusten muotoileminen, jotta ne palvelevat oikeudenkäyntiä jatkossa parhaalla mahdollisella tavalla. (Kemppinen 2004, 5.)

Haastehakemukseen kohdistuu kaksi ristiriitaista muotovaatimusta. Vaatimusten esittämisessä kannattaa aina olla mahdollisimman yksiselitteinen ja ymmärrettävä. Asia, joka on esitetty ja perusteltu helposti ja ymmärrettävästi, on samalla helpompi voittaa. Yleensä tuomioistuimien valitsee kahdesta yhtä hyvästä ratkaisusta sen, joka on helpompi perustella. Toisaalta vaatimukset pitää olla esitelty laajasti ja porrastettua rakennetta käyttäen. Tämä on tärkeää jo pelkästään sen takia, koska vastaajan reaktio ei ole aina välttämättä arvattavissa. (Kemppinen 2004, 5.)

4.1 Haastehakemuksen sisältö

Oikeudenkäymiskaassa 5:2:ssä luetellaan haastehakemuksen sisällön muodolliset vähimmäisvaatimukset. Sen mukaan haastehakemuksessa on ilmoitettava mm. ”kantajan yksilöity vaatimus”. (Kemppinen 2004, 5.)

Käytännössä hyvin tehty haastehakemus voidaan rinnastaa monessa suhteessa hyvin kirjoitettuun tuomioon. Haastehakemuksella on annettava jutun ratkaisevalle tuomarille mahdollisimman hyvät perustelut myönteisen tuomion kirjoittamista varten. Yksinkertaisessa jutussa hyvän haastehakemuksen tulee rakenteensa puolesta kelvata tuomion pohjaksi lähes ilman muutoksia. (Kemppinen 2004, 5.)

Hyvässä haastehakemuksessa vaatimukset on esitetty yksilöidysti ja ne on perusteltu selkeisiin oikeusseikkoihin. Tapahtumakuvauksen ja faktamateriaalin pitää olla suppeasti esitelty. Todisteet taas esitetään selkeästi jaoteltuina. Oikeudelliset perusteet esitetään vain siinä tapauksessa, jos odotettavissa on, että riitaa syntyy myös oikeuskysymyksistä. (Kemppinen 2004, 5 - 6.)

4.2 Vaatimustyypit ja vaatimusten yksilöinti

Vaatimukset voidaan luokitella eri tavalla, esimerkiksi kannetyyppien mukaan. Haastehakemuksessa voidaan vaatia tuomioistuinta velvoittamaan tekemään jotakin, silloin se on suorituskanne, tai pidättäytymään jostakin, tuolloin kyseessä on kielto, taikka vahvistamaan tietty oikeustila, jolloin se on vahvistuskanne. (Kemppinen 2004, 6.)

Käytännössä kannetyyppien erottelu ei muuta asiaa lakimiehen näkökulmasta lähes yhtään. Tärkeä asia on vaatimusten tyypistä riippumatta aina se, miten vaatimukset on esitelty ja yksilöity, sekä se, miten ne on perusteltu. (Kemppinen 2004, 6.)

4.3 Vaatimussidonnaisuus ja vaihtoehtoiset vaatimukset

Haastehakemuksen laadinnan perussäännön mukaan tuomioistuin ei saa tuomita muuta tai enempää kuin sen, mitä asianosainen on omassa asiassa pyytänyt (OK 24:3).

Vaatimusten muuttaminen on vaikeaa ja jopa kiellettyä silloin kun oikeudenkäynti on käynnissä, joten vaatimusten mitoittaminen OK 24:3:n mukaisesti on pidettävä mielessä haastehakemuksesta alkaen. Esimerkiksi vahingonkorvausjutussa, jossa korvauksenmäärä ei ole aina täsmällisesti tiedossa haastehakemusta laadittaessa, on päämiehen edun säilyttämiseksi yleensä hyvä esittää alun perin tarpeeksi suuri, mutta perusteltavissa oleva vaatimus. (Kemppinen 2004, 7.)

Vaatimuksen myöhempään täsmentämiseen liittyvistä syistä on hyvä esittää jo heti alusta alkaen vaihtoehtoisia vaatimuksia, jos esimerkiksi epävarmuutta ensisijaisten vaatimusten saamisesta tulee hakemusta laadittaessa. On siis mahdollista, että kantaja

esittää haastehakemuksessa useita eri vaatimuksia, joko kaikki yhden arvoisina tai yhtäaikaisina, tai jaoteltuina ensisijaisiin ja toissijaisiin. (Kempainen 2004, 7.)

Vaatimusten määrä ja etujärjestys on tietysti aina tapauskohtaista. Tärkeintä kuitenkin on, että vaatimukset on esitelty selkeästi ja yksilöidysti, jotta niin tuomioistuimen kuin vastapuolenkin on mahdollista ymmärtää, mitä ja miksi asiassa vaaditaan. (Kempainen 2004, 7.)

5 HAASTAMINEN JA VASTAUS HAASTEeseen (RIKOSJUTUN KÄSITTELY)

5.1 Haaste

Heti kun haastehakemus saapuu tuomioistuimeen, sen tulee viipymättä antaa haaste (ROL 5:8.1). Haasteen saaja eli vastaaja on syytetty. Syytettyä kehoitetaan vastaamaan haasteessa syyttäjän esittämiin vaatimuksiin (ROL 5:9). Tiedoksiannettavat asiakirjat voidaan luovuttaa syytetylle joko alkuperäisinä tai jäljennöksinä. Yleensä vain haaste on alkuperäinen ja muut asiakirjat jäljennöksiä. Vastaajan tiedoksi annetaan myös asianomistajan tai muun asianosallisen vaatimukset. (Lappalainen, Frände, Koulu, Nieminen-Kiesiläinen, Rautio, Sihto & Virolainen 2003, 856 – 857.)

Rikosasioissa toisin kuin siviiliasioissa ei ole mahdollista antaa haastetta tiedoksi sijaitiedoksiannontana tai kuuluttamalla (OK 11:7.4 ja 11:9.2). Tästä johtuen vastaaja on yleensä tavoitettava henkilökohtaisesti tiedoksiannontaa varten. Jos tiedoksiannontaa pitää toimittaa ulkomailla oleskelevalle henkilölle, on sovellettava eri lainsäädäntöä (OK 11:8; Lappalainen ym. 2003, 857.)

5.2 Vaihtoehtoisen vastaustavat

On olemassa kaksi tapaa kehottaa vastaajaa vastaamaan haasteeseen. Ensimmäisessä tapauksessa vastaaja kutsutaan suoraan pääkäsittelyyn vastaamaan suullisesti syytteeseen ja muihin vaatimuksiin. Toisessa tuomioistuimien kehottaa vastaajaa tietyn ajan kuluessa vastaamaan kirjallisesti haastehakemuksessa oleviin vaatimuksiin. On myös mahdollista pyytää etukäteen vastaajalta kirjallinen vastaus, vaikka se haastetaan suoraan pääkäsittelyyn. (Lappalainen ym. 2003, 858.)

5.3 Vastauksen sisältö

Riippumatta siitä, miten vastaaja vastaa haasteeseen, sen tulee sisältää mm. seuraavat asiat:

- kannanotto häntä vastaan esitettyihin vaatimuksiin
- syytteen myöntäminen tai kiistäminen
- kirjalliset todisteet
- vastaaminen yksityiskohtaisiin kysymyksiin

Vastauksen tulee olla hyvin jäsennelty ja selkeästi ilmaistu. Vastauksen tulee perustua ennen kaikkea haasteessa esitettyihin vaatimuksiin. Mikäli vastaaja kiistää syytteen, hänellä tulee olla painavia todisteita. Vastaaja on aina syytön ennen kuin toisin tuomitaan. (Lappalainen ym. 2003, 859 - 862.)

6 HAASTAMINEN JA VASTAUS HAASTEeseen (SIVIILIJUTUN KÄSITTELY)

6.1 Haaste

Riita-asia pannaan vireille kirjallisella haastehakemuksella. Asian valmistelu alkaa heti, kun haastehakemus saapuu tuomioistuimen kansliaan, jolloin tiedot syötetään koneelle jatkokäsittelyä varten. Haastehakemus on mahdollista toimittaa käräjäoikeudelle postitse tai lähetin välityksellä. Sen voi myös lähettämällä sähköisenä asiakirjana käräjäoikeuteen. Haastehakemuksen laatiminen aloittaa oikeudenkäynnin ensimmäisen vaiheen. (Sippo & Välimaa 2003, 5,1)

Mikäli kannetta ei heti jätetä tutkimatta tai hylätä, käräjäoikeus antaa asiassa haasteen (OK 5:8). Haaste on vastaajalle suunnattu kehoitus vastata haastehakemuksessa ilmevään kanteeseen. Jos on tapaus, jolloin haastetaan useita henkilöitä, niin jokaiselle tulee antaa haaste erikseen. Kantaja voi halutessaan laittaa vireille useaa vastaajaa vastaan suuntaamaansa kanteen yhdellä yhteisellä haastehakemuksella. (Lappalainen ym. 2003, 784.)

Yleensä vastaajaa pyydetään haasteessa antamaan kanteeseen kirjallisen vastauksen (OK 5:9.1). Kirjallisen yhteydenpidon avulla voidaan jo alustavasti erottaa riitaiset ongelmat riidattomista. Jos haastehakemus on hyvin laadittu ja siihen on kirjallinen vastaus, niin tuomari voi myös valmistella prosessin johtamista jatkovalmistelussa ja pääkäsittelyssä. On mahdollista, että asia siirretään kirjallisen vastauksen saatuaan ilman jatkovalmistelua suoraan pääkäsittelyyn. (Lappalainen ym. 2003, 784.)

6.2 Vastaus haasteeseen

Vastaajan vastaus tulee olla yhtä kattava ja jäsennelty kuin haastehakemus. Tästä johtuen vastaajaa ei kehoteta vain ”vastaamaan kanteeseen”, vaan haasteessa mainitaan tarkasti, mihin vastaajan tulee ottaa kantaa vastausta laatiessaan. Vastaajan pitää (OK 5:10.1):

- kertoa myöntääkö hän kanteen vai onko hän sitä vastaan
- esittää kannetta vastustaessaan sellaiset tosiasiat, joilla voi olla vaikutusta asian ratkaisemiseen
- ilmoittaa mahdolliset todisteet, joita aikoo asiassa käyttää, ja sen mitä haluaa todistaa niillä
- ilmoittaa, mikäli pitää aiheellisena, vaatimuksensa oikeudenkäyntikulujen korvaamisesta
- liittää vastaukseen asiakirja, johon perustuu kanteen vastustaminen, ja kirjalliset todisteet, joihin vastauksessa aiotaan vedota
- tehdä väite siitä, ettei asiaa voidaan ottaa tutkittavaksi, jos katsoo sen aiheelliseksi.

Vastaus haasteeseen vastaa olennaisilta osin haastehakemusta OK 5:2:ssä asetettuja vaatimuksia. Tärkeintä vastauksessa on vastaajan kannanotto kantajan kanteeseen eli se, miten paljon kannetta vastustetaan ja miltä osin myönnetään. Vastauksen perusteella voidaan heti alkaa erottelemaan riidattomia kysymyksiä ja keskittyä prosessissa riidanalaisiin kysymyksiin. (Lappalainen ym.2003, 785 - 786.)

6.3 Kanteen vastustaminen

Jos vastaaja vastustaa kanteetta, niin sille pitää ilmetä vastauksessa pätevä syy. Pelkkä kanteen vastustaminen ei auta tuomioistuinta juuri ollenkaan. Tästä johtuen laissa on säädetty, että jos vastaajan antama kirjallinen vastaus ei täytä alla olevaa minimitasoa, niin tilanne rinnastetaan vastauksen antamatta jättämiseen eikä vastauspaperin olemassaolo sellaisenaan estä kanteen hyväksymistä yksipuolisella tuomiolla (OK 5:13; OK 5:14; Lappalainen ym. 2003, 6.)

Kanteen vastustamistapauksessa vastaaja voi:

- kiistää joko kokonaan tai joiltakin osin sellaisten faktaväitteiden todenperäisyyttä, jotka ovat kanteen perustana
- esittää väitteen, jossa ilmenee, että kantaja on juridisesti väärässä eli kantajan esittämistä asioista ei lain mukaan seurakaan sitä, mitä kanteessa on vaadittu
- vedota vastatositseikkaan, jonka takia kanteen juridinen merkitys vastaajan ymmärryksen mukaan muuttuu.

Tällainen vastaus on todella tärkeä jatkomenettelyä ajatellen. Tästä alkaa varsinainen selvittely siitä, mitkä kanteessa esitetyt oikeusfaktat ovat riidattomia, joihin ei tarvita näyttöä, ja mitkä taas ilmenevät riitaisina ja tulevat pääkäsittelyssä todistettaviksi. (Lappalainen ym. 2003, 786 - 787.)

7 HAASTEMIESLAKI

7.1 Haastemiehen tiedoksiantotehtävät

Haastemiesten tehtävät määritellään haastemieslain kolmannessa pykälässä. Pykälän mukaan haastemiesten tehtävänä on toimittaa tiedoksi viranomaisen tai yksityisen henkilön pyynnöstä omalla toimialueellaan tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä, haasteita, kutsuja, ilmoituksia sekä muita asiakirjoja. (Haastemieslaista.)

Vaikka haastemiesten tehtävät on määritelty säännöksessä, lakia ei ole kuitenkaan tässä suhteessa tarkoitettu tulkittavaksi kovin tiukasti. Yleensä riittää, kun tiedoksiannol-

le on olemassa järkevä syy. Tällaisena syynä voidaan pitää esimerkiksi oikeusvaikutuksen syntymistä tai alkamista tiedoksiannosta. (Haastemieslaista.)

7.2 Henkilöllisyyden selvittäminen

Jokaisella on velvollisuus antaa tarpeelliset tiedot haastemiehelle henkilöllisyytensä selvittämiseksi. Haastemies saattaa tarvita niitä toimittaessa tiedoksiantoa (HaastemiesL 4. §). Jos henkilöllisyyden selvittäminen ei onnistu haastemiehellä on mahdollisuus pyytää poliisilta virka-apua. Siinä tapauksessa jos henkilö antaa haastemiehelle väärät henkilötiedot, tuolloin hän syyllistyy viranomaisen erehdyttämiseen. (Haastemieslaista.)

7.3 Muut tiedoksiantoon oikeutetut

Haastemieslaissa 6. § on lueteltu muut kuin haastemiehet, joilla on oikeus tiedoksiantoon. He ovat:

- poliisi, virallinen syyttäjä, ulosottomies, julkinen notaari, rajavartiomies
- tuomioistuimen, ulosottoviraston, kihlakunnanviraston ulosotto-osaston tai poliisilaitoksen päällikön määräämä asianomaisen viranomaisen palveluksessa oleva virkamies
- vankilanjohtaja tai vankilanjohtajan määräämä vankilan virkamies, kun viranomainen sitä pyytää ja haastettava tai tiedoksiannon vastaanottaja on vanki
- puolustusvoimissa joukko-osaston komentajan tai häneen rinnastettavan esimiehen määräämä virkamies, kun viranomainen sitä pyytää ja haastettava tai tiedoksiannon vastaanottaja on rikoslain 45. luvun alainen henkilö.

Poliisin ja rajavartiomiehen velvollisuudesta toimittaa tiedoksiantoja on säädetty erikseen asetuksella (Haastemieslaista).

8 TIEDOKSIANTO

Tiedoksiannolla tarkoitetaan **haasteen, kutsun tai kehotuksen** saattamista jonkun henkilön tietoon. Asiakirja, joka annetaan tiedoksi, sisältää asianosaiselle tai ulkopuoliselle suunnatun kehotuksen ryhtyä prosessitoimeen. Kehotuksen noudattamatta jättämiseen yleensä liittyy jokin sanktio. (Lappalainen 2007, 934–935.)

Yleisin tiedoksiantotilanne on se, että asianosaiselle ilmoitetaan häntä vastaan nostetusta oikeudenkäynnistä, tuolloin kyseessä on haasteen tiedoksianto. Lisäksi asianosaisille ja muillekin oikeudenkäynnissä kuultaville henkilöille lähetetään kutsuja ja kehotuksia saapua tuomioistuimeen taikka ryhtyä johonkin muuhun prosessitoimeen asiassa. (Jokela 2002, 23.1)

8.1 Menettelytapa tiedoksiannossa

Ensin tarkistetaan tiedoksiantoa vastaanottavan henkilön henkilöllisyys. Yleensä vain kysytään onko oven avannut henkilö tiedoksiannon saaja. Henkilön myöntäessä asiaa muita toimenpiteitä ei tarvita. On myös tilanteita, jolloin henkilön henkilöllisyys tulee selvittää tarkemmin kuin voidaan esimerkiksi epäillä, että kyseessä ei ole oikea tiedoksiannon saaja. Näissä tilanteissa haastemies arvioi tilanteen itse paikan päällä, ja jos kaikki ei ole kohdallaan, hänellä on oikeus pyytää vastaanottajaa selvittämään henkilöllisyytensä. (Haastemieslaista.)

8.2 Vastaanottajalle luovutettavat asiakirjat

Luovutettavat asiakirjat riippuvat tiedoksiannosta. Yleisin tiedoksianto on haaste tai muu oikeudenkäyntiin liittyvä asiakirja. Ne tulevat haastemiehelle aina yhtenä kappaleena, joiden lisäksi tulee kaksi tiedoksiantotodistusta, joista toinen jää haastemiehelle ja toinen annetaan vastaanottajalle. Kaikki jo tiedoksi annetut asiakirjat voidaan tarkastaa myöhemmin mm. käräjäoikeuden atk-järjestelmistä. (Haastemieslaista.)

Joissakin muissa tiedoksiannoissa, esimerkiksi sellaisissa jotka eivät kuulu oikeudenkäyntiin tiedoksi annettava asiakirja on kahtena kappaleena, joista toinen palautetaan tiedoksiantotodistuksen kanssa toimeksiantajalle. Sellainen asiakirja voi olla esimerkiksi testamentti, josta haastemiehelle toimitetaan kaksi kappaletta oikeaksi todistettua jäljennöstä. Haastemies tekee tiedoksiantotodistukset, jotka liitetään testamentin jäljennöksiin. Tässä tapauksessa ei ole väliä, kumpi kappale luovutetaan vastaanottajalle.

Lopuksi toinen kappale palautetaan toimeksiantajalle tiedoksiantotodistuksen kanssa ja silloin on helppo todistaa, minkä testamentin tiedoksi antamisesta on ollut kysymys. (Haastemieslaista.)

Maksukehotukset jotka liittyvät konkurssiin kuuluvat niihin asiakirjoihin, jotka verotaja ja vakuutusyhtiöt lähettävät yleisen käytännön mukaan kahtena kappaleena tiedoksiantoa varten. Mikäli tällainen asiakirja tuleekin yhtenä kappaleena, haastemies vain ottaa valokopiot asiakirjasta. (Haastemieslaista.)

9 TIEDOKSIANTOTAVAT

9.1 Puhelintiedoksianto

Puhelintiedoksianto on uusi tiedoksiantotapa joka otettiin käyttöön 1.6.2010 alkaen kaikissa yleisissä tuomioistuimissa. Puhelimitse annetaan tiedoksi mm. haaste summariesessä eli suppeassa velkomisasiassa. Laissa on säädetty tarkasti puhelintiedoksiannon toimittamisen edellytyksistä ja menettelystä. Puhelintiedoksianto helpottaa haastemiesten työtä ja vähentää niin sanotusti ”kentällä” olemista. Puhelintiedoksiannon mukaan myös haastemiesten ajokilometrit vähenevät. Puhelintiedoksiantoa ei voi käyttää ulkomaille toimitettavissa tiedoksiannoissa. (Tiedoksiantotavat.)

9.2 Postitiedoksianto

Tiedoksianto toimitetaan lähettämällä asiakirja asianosaiselle silloin kun siitä huolehtii tuomioistuin tai virallinen syyttäjä. Tiedoksianto voidaan lähettää kahdella tavalla joko postitse saantitodistusta vastaan tai kirjeellä. Jos tiedoksianto lähetetään kirjeellä, silloin voidaan olettaa, että vastaanottaja saa tiedon asiakirjasta ja määräpäivään mennessä palauttaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta. Postille pitää ilmoittaa, koska tiedoksiannon saantitodistusta vastaan viimeistään on tapahduttava. (Tiedoksiantotavat.)

9.3 Kirjetiedoksianto

Silloin kun tuomioistuimen tehtävänä on huolehtia tiedoksiannosta, muu kuin haasteen tiedoksianto voidaan toimittaa myös lähettämällä asiakirja asianosaiselle postitse. Asianosainen itse ilmoittaa tuomioistuimelle osoitteen. Asianosaisen katsotaan saaneen asiakirjasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun asiakirjat on postitettu. Pi-

tää huomioida, että asianosaisen pitää ilmoittaa osoitteensa nimenomaan tuomioistuimelle. Se osoite joka on ilmoitettu poliisille esitutkinnassa, ei riitä. (Tiedoksiantotavat.)

9.4 Haastemiestiedoksianto

Siinä tapauksessa, jos tiedoksiantoa ei ole saatu toimitettua vastaanottotodistuksella postitse taikka voidaan pitää todennäköisenä, että sitä ei saada toimitetuksi, esimerkiksi aikaisemmin epäonnistuneisiin tiedoksiantoihin viitaten, tiedoksiannon toimittaa haastemies. Hän voi tehdä sen henkilökohtaisesti tai puhelintiedoksiantona. (Tiedoksiantotavat.)

Tiedoksiannosta huolehtiva tuomioistuin tai syyttäjä ilmoittaa haastemiehelle, milloin tiedoksianto viimeistään on toimitettava. Yleensä haastemiehelle annetaan noin kuukausi aikaa toimittaa tiedoksianto vastaanottajalle. (Tiedoksiantotavat.)

9.5 Ilmoitustiedoksianto

Silloin kun tiedoksi annettava määräys tai päätös on ilmoitettu tiedoksiannon vastaanottajalle tuomioistuimen kansliassa tai istunnossa katsotaan, että hän on tuolloin saanut tiedon siitä. Pyynnöstä tuomioistuimen on kuitenkin heti annettava tai toimitettava vastaanottajalle asiakirja, johon määräys tai päätös on laitettu. (Tiedoksiantotavat.)

9.6 Kuulutustiedoksianto

Siinä tapauksessa jos tiedoksiannon vastaanottajasta eikä hänen tiedoksiannon vastaanottamista varten valtuuttamansa olinpaikasta saada tietoa, tuomioistuin huolehtii tiedoksiannon toimittamisesta kuuluttamalla. Poikkeuksena on rikosasia, jolloin haastetta ei voida antaa vastaajalle tiedoksi kuuluttamalla. (Tiedoksiantotavat.)

Yhdessä tapauksessa käräjäoikeus oli riita-asiassa yrittänyt toimittaa haasteen tiedoksi vastaajille lähettämällä asiakirjat postitse saantitodistusta vastaan kantajan ilmoittamaan osoitteeseen Ruotsissa. Kun tiedoksianto epäonnistui, käräjäoikeus toimitti tiedoksiannon kuuluttamalla ja sen jälkeen antoi vastaajia vastaan yksipuolisen tuomion. Vastaajat hakivat takaisinsaantia ja vaativat kanteen jättämistä tutkimatta perustelemalla sen tiedoksiannon virheellisyydellä.

Korkeimman oikeuden mielestä:

- ei ollut edellytyksiä toimittaa tiedoksianto kuuluttamalla vain sen takia koska tiedoksianto postitse epäonnistui ja

kannetta ei voitu tiedoksiannon virheellisyyden perusteella jättää tutkimatta ja käräjäoikeuden pitää takaisinsaantihakemuksen johdosta menetellä kuten oikeudenkäymiskaaren 11. luvun 18. §:ssä sanotaan eli (Tiedoksiantotavat.)

”Jollei tiedoksiantoa ole toimitettu määrättyssä ajassa tai jos se on toimitettu virheellisesti, ja asianosainen jää tuomioistuimeen saapumatta tai ei anna häneltä pyydettyä kirjallista vastausta tai lausumaa, tiedoksianto on toimitettava uudelleen, jollei uutta tiedoksiantoa virheen vähäisyyden vuoksi ole pidettävä tarpeettomana.” (Oikeudenkäymiskaari 11. luku 18. §, Finlex.)

10 KANSAINVÄLISET TIEDOKSIANNOT RIKOSASIOISSA

10.1 Maataulukko

Maataulukko helpottaa rikostiedoksiannon lähettämistä vastaanottajalle. Taulukko on tarkoitettu vain viranomaiskäyttöön. Se on apuväline ja sitä päivitetään säännöllisesti. Tämä taulukko on päivitetty 7.10.2010. Vastuu oikean menettelytavan valinnassa säilyy aina oikeusapupyynnön lähettäjällä. (Maataulukko.)

Taulukosta selviää helposti maakohtaiset, voimassa olevat sopimukset. Lisäksi siinä näkyy paikat, joihin tiedoksiannot tulee lähettää. Pitää myös huomioida onko postitiedoksianto mahdollista erilaisissa tapauksissa. Kaikki edellä mainittu löytyy taulukosta 1, joka on seuraavalla sivulla.

TAULUKKO 1. MAATAULUKKO, RIKOSTIEDOKSIANNOT

MAA(T)	REITTI (MINNE TUOMIOISTUIN LÄHETTÄÄ)	POSTITIEDOKSIANTO/ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA	SOPIMUS
ISLANTI, NORJA RUOTSI, TANSKA	KOHDEVALTION POLIISI/SYYTTÄJÄ/LÄÄNINHALLITUS Ks. Ilonasta osoitteet	POSTITIEDOKSIANTO KÄY. L velvollisuudesta saapua toisen pohjoismaan tuomioistuimeen (Pr 701).	POHJOIMAIDEN SOPIMUS OIKEUSAVUSTA (PR 703) (ja kuten EU-valtiot alla)
ALANKOMAAT, BELGIA, BULGARIA, ESPANJA, ISOBRITANNIA, ITÄVALTA, KYPROS, LATVIA, LIETTUA, PORTUGALI, PUOLA, RANSKA, ROMANIA, SAKSA, SLOVAKIA, SLOVENIA, TSEKKI, UNKARI, VIRO	TOIMIVALTAISET VIRANOMAISET KS. ATLAS (YLEENSÄ TOINEN TUOMIOISTUIN) www.ejn-crimjust.europa.eu.	PÄÄSÄÄNTÖISESTI POSTITIEDOKSIANTO. Perustellusta syyistä (MLA 2000 5 (2) art.) tuomioistuimelta vastaanottavan valtion toimivaltaiselle viranomaiselle. Vain erityistapauksessa keskusviranomaisen välillä (6(2) art.).	EN 1959-SOPIMUS (PR 708) JA MLA 2000-SOPIMUS (PR 709 JA PREU 701)
ITALIA, KREIKKA, LUXEMBURG	KS. ATLAS	POSTITIEDOKSIANTO KÄY (SHENGEN 52 ART.).	EN 1959-SOPIMUS, SHENGENIN SOPIMUS (SOPS 23/2001)
MALTA	KS. ATLAS	POSTITIEDOKSIANTO KÄY.	EN 1959-SOPIMUS, MLA 2000 (VARAUMA), SHENGENIN SOPIMUS
IRLANTI	OM>	EI OLE SUORIA YHTEYKSIÄ	EN 1959-SOPIMUS
SVEITSI	SUORAT YHTEYDET	POSTITIEDOKSIANTO KÄY.	EN 1959-SOPIMUS, SHENGENIN SOPIMUS
ALBANIA, ANDORRA, ARMENIA, AZERBAIDZHAN, BOSNIAHERTSEGOVINA, GEORGIA, ISRAEL, KROATIA, LIECHTENSTEIN, MAKEDONIA, MOLDOVA, MONACO, MONTENEGRO, SERBIA, TURKKI, UKRAINA	(SUOMEN) KESKUSVIRANOMAINEN: OM>	TARKISTA KIELI- YM. VARAUMAT (ETS 030). www.conventions.coe.int	EN 1959-SOPIMUS
VENÄJÄ	OM>	TARVITAAN TUOMARIN PYYNTÖKIRJE. MÄÄRÄAJAT.	EN 1959-SOPIMUS (TAI KAHDENVÄLINEN)
AUSTRALIA	OM>		KESKINÄISTÄ OIKEUSAPUA RIKOSASIOISSA KOSKEVA SOPIMUS
USA	OM>		EI SOPIMUSTA
MUUT VALTIOT	OM>UM>	DIPLOMAATTINEN TIE.	EI SOPIMUSTA

10.2 Asiakirjojen valmistelu –Pohjoismaat

Tiedoksi annettavat asiakirjat rikosasioissa on mahdollista lähettää joko postitse vastaanottajalle tai suoraan vastaanottajavaltion viranomaiselle. Postitiedoksiannon perustana on EU:n MLA 2000 –sopimus. Pohjoismaista sopimusta on kuitenkin hyvä soveltaa rinnakkain EU-sopimuksen kanssa. Näin ollen asiakirjat voidaan lähettää suoraan vastaanottajavaltion viranomaiselle joko pohjoismaisen tai EU-sopimuksen perusteella. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Siinä tapauksessa jos ei tiedetä tai on epäselvää, mille viranomaiselle pyyntö pitää lähettää, asian voi tarkistaa maataulukosta. Pyyntö voidaan myös lähettää kyseessä olevan toisen pohjoismaan oikeusministeriölle. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kokonaisuudessa ajatellen tulee huomioida tiedoksiantoja ulkomaille lähetettäessä, että asiakirjojen valmisteluun, lähettämiseen, vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsutavan matkajärjestelyihin pitää varata riittävän paljon aikaa. Istuntopäivään siis pitäisi olla tapauksesta riippuen 3 - 6 kuukautta. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kaikissa tiedoksiannoissa on tärkeätä merkitä tuomioistuimen yhteystiedot kansainväliseen muotoon. Puhelin- ja faksinumeroissa on oltava maasuunta (+358 10...) ja osoitteen pitää olla maatunnuksen – (FI) kanssa. Sähköpostiosoite pitää myös merkitä asiakirjoihin selkeästi. Jokaiselle asialle on nimettävä yhteyshenkilö. Yhteyshenkilön kielitaito merkitään vastaanottajan yhteydenottoja varten selkeästi näkyviin. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Asiakirjoja ei saa leimata ”salassa pidettäväksi” ilman perusteltua syytä. Silloin kun on tarpeen, asiakirjat merkitään luottamuksellisiksi ja perustelut laitetaan pyyntökirjeeseen. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.1 Tiedoksiantoasiakirjat

Postitiedoksianto, vastaajalle lähtevissä asiakirjoissa tulee olla:

- haaste ja ohjeet, jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla
- haastehakemus

- mahdolliset asianomistajan vaatimukset
- vastaanottotodistus.

Asianomistajalle lähtevissä asiakirjoissa tulee olla:

- kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, jotka yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- haastehakemus
- mahdollinen vastaanottotodistus.

Todistajalle lähtevissä asiakirjoissa tulee olla:

- kutsu, joka yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- mahdollinen vastaanottotodistus.

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan pohjoismaiselle viranomaiselle, pyyntökirjeeseen tulee liittää samat asiakirjat kuin postitiedoksiannossa kahtena kappaleena. Asiakirjat pitää olla kotimaankielellä, mutta mahdolliset käännökset liitetään myös mukaan. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Asiakirjojen jäljennösnippuun pitää merkitä ”luovutetaan vastaanottajalle” - delges. Alkuperäinen nippu ”palautetaan” käyttämällä merkintää – returneras. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.2 Pyyntökirje

Vihreää tiedoksiantolomaketta numero 3 voidaan käyttää pyyntökirjeenä. On myös mahdollista käyttää ruotsinkielistä saatetta. Tiedoksiannon vastaanottajan henkilö- ja yhteystiedot ilmoitetaan mahdollisimman tarkasti. Näitä tietoja ovat muun muassa

täydellinen nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero yms. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Pyyntökirjeeseen tulee laittaa selvästi, jos asiaan tai asiakirjoihin liittyy jotain erityisiä seikkoja. Kirjeeseen on myös hyvä laittaa viimeinen tiedoksiantopäivä sekä perustelut lyhyesti. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.3 Uhat ja kielet

Pohjoismaista kutsuttava täysi-ikäinen asianomistaja taikka todistaja voidaan velvoittaa saapumaan pääkäsittelyyn sakon uhalla. Näin voidaan toimia, jos hänen kuulemisensa on käsiteltävän asian kannalta tärkeää. Siinä tapauksessa kutsuasiakirja laaditaan Notesissa ja siitä on poistettava noutouhkaan liittyvät lauseet. Ohjeet tulostetaan kuitenkin aina asiakirjapohjien liitteiden mukaisina ja ne sisältävätkin aina maininnan koskemattomuudesta. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Pohjoismaiden välillä tehdyn sopimuksen mukaan asiakirjat pitää lähettää aina alkuperäisinä sekä lisäksi ruotsin-, norjan- tai tanskankielisinä. Käännöksiä ei ole pakko lähettää, silloin kun se on oikeusturvanäkökohtat huomioon ottaen sallittua. Silloin pyyntökirjeessä selitetään, miksi asiakirjoissa ei ole käännöksiä. Kun vastaanottajan kieli on suomi, voidaan kaikki tiedoksi annettavat asiakirjat lähettää suoraan suomen kielellä. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Jos vastaanottajan kieli löytyy ”Asiakirjojen kielistä”, käännettää tuomioistuimien ensi haastehakemuksen ja muiden asianosaisten laatimat asiakirjat. Käännösten saavuttua niitä voi käyttää hyväksi kun täytetään asiakirjapohjia. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kun tiedoksianto lähetetään muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia ensi haaste tai kutsu käyttämällä kotimaankielistä pohjaa. Tämän jälkeen koko nippu käännetetään. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.4 Vastaanottavat viranomaiset pohjoismaissa

10.2.4.1 Ruotsi

Ruotsiin asiakirjat voidaan lähettää tiedoksi annettaviksi lääninhallitusten kautta. Ilonan Intranetista Asiakirjojen valmistelu - Pohjoismaat - sivulta löytyy Word - tiedostossa Ruotsin kunnat lääneittäin sekä pdf-tiedostossa Ruotsin lääninhallitusten yhteystiedot. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Ruotsin oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitiedepartementet

Enheten för brottmålsärenden och internationellt rättsligt samarbete (BIRS)

Centralmyndigheten

10333 Stockholm, Sverige

Puh. +46 8 405 1000 vaihde, + 46 8 405 4500 kanslia, fax + 46 8 405 4676

Sähköposti: birs@justice.ministry.se

Internetsivu: <http://www.regeringen.se/sb/d/1915/a/12489;jsessionid=agA3Kjw0jHg5>

(Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.4.2 Norja

Norjassa rikoshaasteet ja –kutsut antaa tiedoksi paikallispoliisi. Poliisi määrättyy vastaanottajan kotipaikan mukaan. Norjan poliisi- ja syyttäjäviranomaisten toimialueet ja yhteystiedot löytyvät Ilonan Intranetistä kohdasta ” Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat”, Norja-kohdasta. Tiedoston ensimmäiseltä välilehdeltä löytyvät kunnittain toimivaltaiset poliisiviranomaiset. Toisella välilehdellä ovat kyseisten poliisiviranomaisten yhteystiedot. Tiedosto on Excel-muodossa. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Norjan oikeus- ja poliisiministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and the Police (JD)/ Justis- og politidepartementet

Postboks 8005 Dep, 0030 Oslo, Norway

Puh. + 47 2224 9090, fax + 47 2224 9533

Sähköposti: postmottak@jd.dep.no

Internet-sivu: www.odin.dep.no/jd/engelsk/index-b-n-a.html

(Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.4.3 Tanska

Tanskassa rikoshaasteet ja kutsut antaa tiedoksi vastaanottajan kotipaikan paikallispoliisi. Atlaksesta löytyvät tiedot voivat olla virheelliset, koska Tanskassa on käynnissä syyttäjä- ja poliisitoimen organisaatiomuutos. Seuraavan osoitteen avulla voi paikantaa kotikunnan ("Kommune") postinumeron tai –toimipaikan perusteella:

<http://kommune.eniro.dk/avanceret/>. Toimivaltaisen poliisin kotisivu löytyy, kun valitset seuraavan osoitteen ja sieltä sivun valikosta kunnan (kommune) nimen:

www.politi.dk/da/servicemenu/soegkreds. (Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Tanskan oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitsministeriet

Slotsholmsgade 10, 1216 København K, Denmark

Puh. + 45 3392 3340, fax + 45 3393 3510

Internet-sivu: www.jm.dk

(Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.2.4.4 Islanti

Islannissa rikoshaasteet ja kutsut antaa tiedoksi vastaanottajan kotipaikan oikeusministeriö. Islannin oikeusministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and Ecclesiastical Affairs

Skuggasundi, 150 Reykjavik, Iceland

Puh. + 354 545 9000, fax + 354 552 7340

Internet-sivut: <http://eng.domsmalaraduneyti.is/>

(Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

10.3 Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot

Tiedoksi annettavia asiakirjoja voidaan lähettää:

- postitse vastaanottajalle
- suoraan vastaanottajavaltion toimivaltaiselle viranomaiselle
- poikkeustilanteessa oikeusministeriön kautta vastaanottavan valtion keskusviranomaiselle

Menettelytapaan vaikuttaa kyseisen valtion ja Suomen välillä solmittu sopimus. Menettelytavan valinnassa auttaa edellä mainittu maataulukko. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

On tärkeää huomioida tiedoksiantoja ulkomaille lähetettäessä, että asiakirjojen valmisteluun, lähettämiseen, vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsuttavan matkajärjestelyihin pitää varata riittävästi aikaa. Istuntopäivään siis pitäisi olla vähintään 3 - 6 kuukautta. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Kaikissa tiedoksiannoissa on tärkeitä merkitä tuomioistuimen yhteystiedot kansainväliseen muotoon: puhelin- ja faksinumeroissa on oltava maasuunta (+358 10...) ja osoitteen pitää olla maatunnuksen – (FI) kanssa. Asiakirjoihin pitää myös merkitä sähköpostiosoite näkyviin. Jokaiselle asialle on nimettävä oma yhteyshenkilö. Yhteyshenkilön kielitaito merkitään vastaanottajan yhteydenottoja varten näkyviin. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Asiakirjoja ei saa leimata ”salassa pidettäväksi” ilman hyvää syytä. Silloin kun on tarpeen, asiakirjat merkitään luottamuksellisiksi. Perustelut laitetaan pyyntökirjeeseen. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

10.3.1 Tiedoksiantoasiakirjat

Postitiedoksiannon kautta vastaajalle lähteivissä asiakirjoissa tulee olla:

- haaste ja ohjeet, jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla

- haastehakemus
- mahdolliset asianomistajan vaatimukset
- vastaanottotodistus.

Asianomistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- haastehakemus
- mahdollinen vastaanottotodistus.

Todistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- kutsu, yleensä se laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- mahdollinen vastaanottotodistus.

Jos vastaanottajan kieli löytyy ”Asiakirjojen kielistä”, tuomioistuin käännättää ensin haastehakemuksen ja muiden asianosaisten laatimat asiakirjat. Kun käännökset ovat valmiit, niitä voi käyttää hyväksi, kun täytetään asiakirjapohjia. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Kun tiedoksianto lähetetään muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia ensin haaste tai kutsu käyttäen kotimaankielistä pohjaa. Tämän jälkeen kaikki asiakirjat käännätetään. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan ulkomaiselle viranomaiselle, pyyntökirjeeseen liitetään samat asiakirjat kuin postitiedoksiannossa. Kaikkien asiakirjojen tulee olla kahtena kappaleena. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Asiakirjojen jäljennösnippuun pitää ehdottomasti merkitä ”luovutetaan vastaanottajalle” – to be served. Alkuperäinen nippu ”palautetaan” käyttämällä merkintää – to be returned. Alkuperäisten asiakirjojen nippuun pitää myös liittää vieraskielinen tiedoksiantotodistus. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

10.3.2 Pyyntökirje

Pyyntökirjeestä pitää käydä ilmi pyynnön sisältö eli esimerkiksi se, että asiakirjat luovutetaan henkilökohtaisesti vastaanottajalle sekä perusteena kyseessä oleva sopimus johon pyyntö perustuu. Tiedoksiannon vastaanottajan henkilö- ja yhteystiedot ilmoitetaan mahdollisimman tarkasti. Sellaisia tietoja ovat muun muassa täydellinen nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero yms. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Pyyntökirjeestä on hyvä käydä ilmi, mikäli esimerkiksi oikeudenkäyntiin tai vastaanottajan kielitaitoon liittyy joitakin huomioon otettavia seikkoja. Siinä pitää myös mainita viimeinen tiedoksiantopäivä sekä lyhyet perustelut sille. Tarpeen mukaan pyyntökirje laaditaan kotimaankielisenä ja käännetetään. Pyyntökirjemalli MLA 2000- ja Shengen valtioihin löytyy Ilmonan Intranetistä, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot – sivulta, pyyntökirje – kohdasta. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

10.3.3 Asiakirjojen lähettäminen

Postitse asiakirjat saa lähettää joko vastaanotto- tai saantitodistuksella. Silloin tiedetään, koska vastaanottaja on saanut asiakirjat tiedoksi. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan ulkomaiselle viranomaiselle, avuksi viranomaisyhteyksien löytämiseen on ATLAS-verkkotyökalu. Ilonassa on useita esimerkkejä ATLAS-hauista. (Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

10.4 Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot

10.4.1 Yleistä

On olemassa kaksi tapaa asiakirjojen lähettämiseen:

- oikeusministeriö toimittaa ne vastaanottavan valtion keskusviranomaiselle.
- oikeusministeriölle toimittaa ne edelleen ulkoministeriön kautta vastaanottavan valtion ulkoministeriölle.

Oikeusministeriön kansainvälisen yksikön on päätettävä menettelytavasta. Valinnan voi tehdä heti, kun on saanut tuomioistuimelta tiedoksiantoasiakirjat. Asiakirjojen tulee olla kahtena kappaleena lähetteineen. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Tiedoksiantojen lähettämiseen ulkomaille on varattava riittävästi aikaa erilaisille toimenpiteille. Istuntopäivää olisi hyvä olla vähinään 6 - 12 kuukautta. Näin pitkä aika johtuu siitä, että asiakirjoja pitää valmistella, lähettää, varata aikaa vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsuttavan matkajärjestelyihin. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Asiakirjoista pitää ilmetä tuomioistuimen yhteystiedot. Puhelin- ja faksinumerossa tulee olla kansainvälinen suuntanumero (+358-10-36...) ja osoitteesta pitää näkyä maatunnus – (FI). (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Asiakirjoja ei saa ilman perusteltua syytä pitää salassa. Mikäli asiakirjat kuitenkin leimataan ”salassa pidettävä” –leimalla, se tulee perustella selkeästi pyyntökirjeessä. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Muiden valtioiden kohdalla pitää huomioida, että postitiedoksianto tai suoria yhteyksiä ei yleensä saa käyttää kuin Pohjoismaihin sekä MLA 2000-/Schengen - sopimusvaltioihin. Sopimuksen olemassaolon eri valtioiden kanssa voi tarkistaa kätevästi Maataulukosta. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

10.4.2 Ulkomaille lähetettävät asiakirjat

Ulkomaille lähteissä asiakirjoissa pitää olla:

- haaste ja ohjeet jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla
- haastehakemus
- mahdolliset asianomistajan vaatimukset

Asianomistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- haastehakemus

Todistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- kutsu, yleensä se laaditaan asiakirjapohjan avulla
- asiakirjan liitteessä olevat ohjeet

Tulee tarkista, onko vastaanottajan tai vastaanottajavaltion kieli jokin asiakirjapohjakielistä (ks. Asiakirjojen kieli). Jos kieli on jokin näistä, niin tuomioistuimien soveltuvilta osin täyttää asiakirjapohjan sekä suomeksi että vastaanottajan tai vastaanottajavaltion kielellä. Haastehakemuksen sekä muiden asianosaisten tekemät asiakirjat on mahdollista lähettää oikeusministeriölle ilman käännöksiä. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Siinä tapauksessa, jos tiedoksianto pitää lähettää muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia haaste/kutsu kotimaanpohjaa käyttämällä. Tämä suomenkielinen versio lähetetään oikeusministeriölle käännättämättömänä. (Asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

10.5 Tiedoksiannot Venäjälle

10.5.1 Yleistä

Rikosasioiden osalta tiedoksiantojen reitti Venäjälle on muuttunut. Suomessa asiakirjat pitää edelleen lähettää oikeusministeriölle. Venäjällä asiakirjojen vastaanottajana toimii oikeusministeriö, joka sitten toimittaa ne edelleen tiedoksiannettaviksi tuomioistuimille. Venäjän käytännön mukaan tuomioistuin pyytää kutsuttavan hakemaan asiakirjat tuomioistuimelta henkilökohtaisesti. (Venäjä.)

Venäjän oikeusministeriöön lähetettäviin tiedoksiantoihin pitää varata paljon aikaa. Keskimääräinen tiedoksianto-aika Venäjälle on puoli vuotta. (Venäjä.)

10.5.2 Pyyntökirje

Uusien ohjeiden mukaan haasteasiakirjoihin pitää liittää pyyntö asiakirjojen tiedoksiantamisesta. Tuomioistuimen pyynnön allekirjoittaa tuomioistuimen lainoppinut jäsen. Pyyntökirjeet löytyvät Ilonan Intranetistä > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Rikosasiat > Tiedoksiannot > Asiakirjapohjat eri kielillä > Venäjä. Käräjäoikeuden kohdalta löytyy pyyntökirje suomeksi ja venäjäksi pdf-tiedostona. (Venäjä.)

Suomen- ja venäjänkieliset pyyntökirjeet pitää täyttää yhtenä kappaleena. Kun kirjeet on laadittu, ne leimataan ja lähetetään kopion kanssa oikeusministeriölle tiedoksiantoasiakirjojen mukana. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

10.5.3 Tiedoksiantoasiakirjat

Ennen asiakirjojen täyttämistä lue yleisohjeet ”Asiakirjapohjat eri kielillä” –kohdasta. On otettava huomioon, että ensin pitää laatia suomen- tai ruotsinkielinen asiakirja käyttämällä Ilonassa olevia pohjia. Muuten alkuperäinen asiakirja ja käännös eivät vastaa toisiaan. (Venäjä.)

Ilonan Intranetissä ovat seuraavat tiedostot pdf –muodossa(> Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Rikosasiat > Tiedoksiannot > Asiakirjapohjat eri kielillä > Venäjä. Tekstikenttiä voi täyttää latinalaisin aakkosin). (Venäjä):

- kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö venäjäksi
- haaste rikosasiassa venäjäksi, vastaaminen kirjallisesti
- haaste rikosasiassa venäjäksi, kutsu pääkäsittelyyn
- kutsu vastaajalle venäjäksi
- kutsu asianomistajalle venäjäksi
- käsittelyilmoitus asianomistajalle/kuultavalle venäjäksi
- kutsu todistajalle venäjäksi
- vastaanottotodistus venäjäksi
- tiedoksiantotodistus venäjäksi
- pääkäsittelyn peruutusilmoitus venäjäksi
- suostumus venäjäksi
- tulotiedot venäjäksi (Venäjä.)

10.6 Uhat ja koskemattomuus

Haasteisiin ja kutsuihin siltä varalta, että henkilö on poissa, voidaan laittaa uhka. Siitä on muistettava, että:

- todistajaa, asiantuntijaa tai asianomistajaa ei saa uhata eikä tuomita uhkasak-
koon. Poikkeuksena ovat Pohjoismaat
- vastaajalle voidaan asettaa uhkasakko sekä tuomita siihen
- noudolla ei ole mahdollista uhata kansainvälisissä yhteyksissä
- luovutusmenettelyn käyttöä voidaan harkita tapauksesta riippuen

Silloin kun käytetään asiakirjapohjia haasteen tai kutsun tekemiseen, niihin tulee merkityksi oikeat tiedot, jotka koskevat käsittelyn uhkia. Liitteenä olevista ohjeista käyvät ilmi tarvittavat ilmoitukset kutsuttavan tai haastettavan koskemattomuudesta sekä mahdollisuudesta saada kulukorvauksia. (Uhat ja koskemattomuus.)

Poikkeuksena voidaan pitää Pohjoismaita Pr 701:n ja Pr 702:n perusteella. (Uhat ja koskemattomuus.) Pohjoismaista kutsuttava täysi-ikäinen asianomistaja tai todistaja voidaan velvoittaa saapumaan pääkäsittelyyn sakon uhalla. Näin voidaan toimia jos päätetään, että hänen kuulemisensa on käsiteltävän asian kannalta tärkeää. Siinä tapauksessa kutsuasiakirja laaditaan Notesissa. Kutsuasiakirjasta on poistettava noutouhkaan liittyvät lauseet. Ohjeet tulostetaan aina asiakirjapohjien liitteiden mukaisina, ja nämä ohjeet sisältävätkin aina maininnan koskemattomuudesta. (Asiakirjojen valmistelu - Pohjoismaat.)

Asiakirjapohjia on tarkoitus käyttää kaikissa tiedoksiantotavoissa ml. postitiedoksiantoto. Asiakirjapohjien käyttö koskee myös somalaista henkilöä kutsuttaessa ulkomailta. Näin ollen haasteen tai kutsun liitteisiin tulee automaattisesti ilmoitus koskemattomuudesta. (Uhat ja koskemattomuus.)

11 SIVIILIOIKEUDELLISTEN ASIAKIRJOJEN TIEDOKSIANTO ULKOMAILLA

Tiedoksiannosta ulkomailla on säädetty oikeudenkäymiskaassa 11. luvun 3. ja 8. pykälässä (1056/1991). Yleisen käytännön mukaan tuomioistuin on se, joka huolehtii asiakirjojen lähettämisestä ulkomaan viranomaiselle. Tiedoksiantomenettelyyn tulee soveltaa eri sopimuksia sen mukaan, onko asiakirjojen vastaanottaja toisessa pohjoismaassa, EU-valtiossa, Haagin vuoden 1965 tiedoksiantosopimukseen kuuluvassa valtiossa vai jossakin muussa valtiossa. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Yleensä asiakirjat voidaan lähettää suoraan ulkomaan vastaanottajalle postitse. Jotkut valtiot ovat saattaneet rajoittaa postitiedoksiantoa alueellaan. Tämä täytyy tarkistaa jokaisen kansanvälisen sopimuksen osalta erikseen. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan eli pohjoismaiden välillä sovelletaan sopimusta oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa SopS 26/75. Tiedoksiantopyyntö toimitetaan tämän sopimuksen mukaan suoraan toisen sopimusvaltion asianomaiselle viranomaiselle. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

EU: jäsenvaltioiden välillä taas sovelletaan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta annettua EU-parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 1393/2007. Tämän asetuksen pääperiaatteena on tiedoksiantopyynnön lähettäminen paikallisviranomaiselle. Tästä poiketen Suomen, Tanskan ja Ruotsin välillä sovelletaan edellä mainittua pohjoismaiden välistä omaa sopimusta. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Edellä mainitut säädökset ovat saatavissa valtion säädöstietopankista osoitteesta <http://www.finlex.fi/>. EU-säädökset ovat saatavissa osoitteesta <http://eur-lex.europa.eu/fi/index.htm>. Myös asetukset ja jäsenvaltioiden ilmoitukset ovat saatavissa siviilioikeudellisesta Atlaksesta osoitteesta http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/ds_information_fi.htm, samasta paikasta ovat saatavissa myös vastaanottavat viranomaiset. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Suomessa toimivia lähetäviä viranomaisia ovat käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Vastaanottavia viranomaisia ovat pelkästään käräjäoikeudet. Asetuksessa tarkoitettu keskusyksikkö on oikeusministeriö. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Erittäin tärkeä kansainvälinen sopimus on Haagin sopimus vuodelta 1965. Se koskee oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa koskevaa yleissopimusta SopS 51/69. Tämän sopimuksen mukaan tiedoksianto on mahdollinen vain keskusviranomaisten välityksellä. Suomessa keskusviranomaisen roolissa on oikeusministeriö. Haagin yksityisoikeuden konferenssin sivulta (http://www.hcch.net/index_en.php?act=home.splash) ovat saatavissa edellä mainitun järjestön kanssa solmitut sopimukset, selitysmuistiot sekä niiden ratifiointitilanteet. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Sopimusten ulkopuolisiin maihin menevät tiedoksiannot voidaan toimittaa diplomaattista tietä. Tämä tarkoittaa, että ne voi välittää ulkoasiainministeriön kautta. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

11.1 Postitiedoksianto

Postitiedoksiannolla asiakirjat voidaan sujuvasti lähettää ulkomailla olevalle vastaanottajalle. Tässä tapauksessa ei tarvita lomakkeita, mutta pitää kuitenkin muistaa mahdollisesti välttämättömiä käännöksiä. (Postitiedoksianto.)

Kansainvälisessä postitusmenettelyssä voidaan esimerkiksi noudattaa kansainvälistä saantitodistusmenettelyä taikka vastauslähetyksen menettelyä. Tarkemmat ohjeet antaa posti. Postin suora palvelunumero oikeusministeriön hallinnonalalle on 0200 – 25150. Sähköpostiosoite on om@itella.com. (Postitiedoksianto.)

On myös mahdollista, että jotkut valtiot ovat kansainvälisiin sopimuksiin viitaten vastustaneet postitiedoksiannon toimittamista alueellaan. Silloin asiakirjoja ei voi lähettää postitse. Postitiedoksianto ei ole sallittu mm. seuraaviin valtioihin: Egypti, Kiina, Norja, Sveitsi, Turkki, Ukraina, Venezuela ja Venäjä. (Postitiedoksianto.)

EU:n tiedoksiantoasetuksessa 14 artiklassa sanotaan, että jäsenvaltio saa toimittaa tiedoksiannon toiseen jäsenvaltioon postitse kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta tai muuta vastaavaa käyttäen. Mikäli asiakirjoja ei ole käännetty, vastaanottajalle on lähetettävä myös 8 artiklan mukainen lomake oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. (Postitiedoksianto.)

11.2 Asiakirjojen valmistelu

Yleisemmin tarvittavat asiakirjat ovat:

- tiedoksiantopyyntö viranomaiselle (voi olla joko vakiolomakkeella tai vapaaehtoisen saateen muodossa)
- tiedoksiannettavat asiakirjat
- viralliset käännökset (myös liitteiden käännökset, jos niitä ei ole pitää muistaa ylläpitää ne asiakirjoista)
- maksukuitti (silloin kun tiedoksianto maksetaan etukäteen) (Asiakirjojen valmistelu.)

11.2.1 Käännökset

Käännösvaatimusten tarkistaminen on helppoa, sen voi katsoa sovellettavasta sopimuksesta. Käännösten yleissääntönä on, että ne ovat tehnyt virallinen kielenkääntäjä. (Asiakirjojen valmistelu.)

Haastehakemuksen ja sen tarpeellisten liitteiden käännättämisestä vastaa hakija itse. Tuomioistuin taas vastaa oman asiakirjatuotantonsa kääntämisestä eli esimerkiksi haasteet, kutsut yms. (Asiakirjojen valmistelu.) Indispositiivisissa riita-asioissa on yleisesti noudatettu soveltuvin osin rikosasioiden käännöskäytäntöä. Indispositiivinen asia on sellainen, jossa sovinto ei ole sallittu oikeudenkäynnissä. (Oikeudenkäynti.fi, perustietoa oikeudenkäynnistä, indispositiivinen.)

11.2.2 Laskut

Tuomioistuimen pitää lähettää valtion varoista maksettavat käännöslaskut Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukseen Hämeenlinnassa. Osoite on PL 214, 13101 Hämeenlinna, puhelin numero 010 36 50520 ja sähköposti PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi. (Asiakirjojen valmistelu.)

Hämeenlinna on myös se paikka johon lähetetään ulkomaisten viranomaisten ja ulkoasiainministeriön laskuttamat tiedoksiantomaksut. Tuomioistuin sitten perii aiheutetut kustannukset asianosaisilta niin kuin tuomioistuinten ja joidenkin oikeushallintoviranomaisten tehdystä työstä perittävistä maksuista toimitaan. Siitä on säädetty asetuksessa 4a ja 8. §:issä. (Asiakirjojen valmistelu.)

11.3 Asiakirjapohjat eri kielillä

Silloin kun lähetetään asiakirjoja ulkomaille, yleensä käytetään valmiita asiakirjapohjia. Ne ovat saatavissa Ilonan sivulta ”Asiakirjapohjat eri kielillä”. Käännökset on olemassa yleisimmin käytetyistä asiakirjoista. Asiakirjapohjat ovat saatavilla seuraavilla kielillä: Suomi, Ruotsi, Englanti, Espanja, Ranska, Saksa, Venäjä ja Viro. (Asiakirjojen valmistelu.)

11.3.1 Yleistietoa

Asiakirja laaditaan ensin täyttämällä Ilonan ”Asiakirjapohjat eri kielillä” -sivulla oleva kotimaankielinen asiakirjapohja. Sen jälkeen tehdään vieraskielinen vastaava asiakirja. Apuna suositellaan käyttäjä Ilonasta saatavia sanastoja. (Asiakirjojen valmistelu.)

Siinä tapauksessa jos tarvittavaa asiakirjapohjaa ei ole saatavissa, täytyy käyttää kotimaista asiakirjaa ja käännettää se. Silloin kun tarvittavaa kieliversioita ei ole saatavissa, on täytettävä suomenkielinen asiakirjapohja ja käännettää sen samoin kuin edellisessä tapauksessa. (Asiakirjapohjat eri kielillä.)

11.3.2 Asiakirjapohjien käyttö

Asiakirjapohjat ovat pdf-muodossa. Lomakkeisiin kirjoitettuja tietoja ei voi tallentaa. Lomakkeessa liikutaan hiirellä. Lomakkeet sisältävät:

- punaisella aputekstillä merkittyjä tekstikenttiä
- alleviivattuja tekstikenttiä
- ruudulla merkittyjä vaihtoehtokenttiä.

Silloin kun punaisen aputekstin kohdalla klikataan hiirellä kahdesti, se häviää ja niin sen tilalla on mahdollista kirjoittaa. Vaihtoehto tulee valita klikkaamalla kyseistä ruutua hiirellä. (Asiakirjapohjat eri kielillä.)

Lomake on tarkistettava ennen tulostamista. Kieliversioiden pitää olla identtiset keskenään. Vieraskieliseen asiakirjaan ei saa jättää suomenkielistä tekstiä. Tarpeettomat vaihtoehdot voi yliviivata tulosteesta käsin. Lopuksi molemmat kieliversiot allekirjoitetaan. (Asiakirjapohjat eri kielillä.)

On huomioitava, että tuomioistuinten nimiä ei käännetä. Ne jäävät sellaisenaan lomakkeelle, esimerkiksi District Court of Kanta-Häme. (Asiakirjapohjat eri kielillä.)

11.4 Pohjoismaiden yhteystiedot

Tiedoksianto on mahdollista lähettää postitse Ruotsiin, Tanskaan ja Islantiin. Norja, nojaten sopimukseen, ei hyväksy postitiedoksiantoa. Oikeusapusopimusta Pr 703–704. sovelletaan siviilitiedoksiantojen osalta myös Ruotsiin ja Tanskaan siitä huolimatta, että ne ovat EU-valtioita ja näin ollen myös toisen sopimuksen piirissä. (Pohjoismaat.)

Tiedoksiantopyyntö toimitetaan toisen sopimusvaltion asianomaiselle viranomaiselle. Vastaanottavat viranomaiset on lueteltu alempana. Pyyntö voidaan lähettää myös kyseisen toisen pohjoismaan oikeusministeriölle, silloin kun tiedoksiannon vastaanottajan osoitetta ei tiedetä tai jos siitä ei saada selvyyttä, kenelle viranomaiselle pyyntö pitää lähettää. (Pohjoismaat.)

Pyynnöksi kelpaa vapaamuotoinen saatekirje ruotsin kielellä. Tiedoksi annettavat asiakirjat on laadittava norjan-, ruotsin- taikka tanskankielellä. Vaihtoehtona on myös että mukana on käännös jollekin edellä mainituista kielistä. (Pohjoismaat.)

Käännöksiä ei tarvita siinä tapauksessa, että vastaanottaja ottaa asiakirjan vastaan vapaaehtoisesti. Vastaanottava viranomainen voi muulloinkin suostua antamaan asiakirjat tiedoksi ilman käännöksiä, esimerkiksi siinä tapauksessa jos se on oikeusturvanäkökohdat huomioon ottaen mahdollista. (Pohjoismaat.)

11.4.1 Ruotsi

Ruotsissa on 21 lääninhallitusta, ja siihen tiedoksianto lähetetään. Ilonan Intranetista Pohjoismaat-sivulta on saatavissa Word-tiedostossa Ruotsin kunnat lääneittäin sekä pdf-tiedostossa Ruotsin lääninhallitusten yhteystiedot. (Pohjoismaat.)

Ruotsin oikeusministeriön yhteystiedot ovat:

Justitiedepartementet

Enheten för brottmålsärenden och internationellt rättsligt samarbete (BIRS)

Centralmyndigheten

10333 Stockholm, Sverige

Puh. +46 8 405 1000 vaihde, + 46 8 405 4500 kanslia, fax + 46 8 405 4676

Sähköposti: birs@justice.ministry.se

Internet sivu: <http://www.regeringen.se/sb/d/1915/a/12489;jsessionid=agA3Kjw0jHg5>
(Pohjoismaat.)

11.4.2 Norja

Norjaan ei voi lähettää postitiedoksianto, joten Norjassa on 79 alioikeutta eli ”tingrettiä”, joihin tiedoksianto lähetetään suoraan. Norjan alioikeudet ja niiden yhteystiedot ovat saatavissa Ilonan Intranetista Pohjoismaat-sivulta pdf-muodossa. Paikkakunnan mukaan oikean alioikeuden voi etsiä myös internetosoitteesta:

www.norway.no/dekningskart/default.asp?id=456446&etatn=District0Courts. (Pohjoismaat.)

Norjan oikeusministeriön yhteystiedot ovat:

Ministry of Justice and the Police (JD)/ Justis- og politidepartementet

Postboks 8005 Dep, 0030 Oslo, Norway

Puh. + 47 2224 9090, fax + 47 2224 9533

Sähköposti: postmottak@jd.dep.no

Internet-sivut: www.odin.dep.no/jd/engelsk/index-b-n-a.html

(Pohjoismaat.)

11.4.3 Tanska

Tanskaan tiedoksianto lähetetään paikalliseen alioikeuteen eli tanskaksi ”byrettiin”. Alioikeuksien yhteystiedot ovat saatavissa seuraavista osoitteista:

- <http://www.domstol.dk/om/Pages/Kontakt.aspx>
- <http://www.domstol.dk/find/Pages/Index.aspx>

(Pohjoismaat.)

Tanskan oikeusministeriön yhteystiedot ovat:

Justitsministeriet

Slotsholmsgade 10, 1216 København K, Denmark

Puh. + 45 3392 3340, fax + 45 3393 3510

Internet-sivu: www.jm.dk

(Pohjoismaat.)

11.4.4 Islanti

Islannin oikeusministeriön yhteystiedot ovat:

Ministry of Justice and Ecclesiastical Affairs

Skuggasundi, 150 Reykjavik, Iceland

Puh. + 354 545 9000, fax + 354 552 7340

Internet-sivut: <http://eng.domsmalaraduneyti.is/>

(Pohjoismaat.)

11.5 Eu-valtiot

Euroopan Unionin valtioiden välillä sovelletaan Euroopan parlamentin ja neuvoston tekemää asetusta (EY) N:o 1393/2007. Ruotsiin ja Tanskaan sovelletaan Pohjoismaista oikeusapupöytäkirjaa, vaikka ne kuuluvat EU:hun. (EU-valtiot.)

11.5.1 Atlas

Euroopan siviilioikeudellisesta Atlaksesta ovat saatavissa kaikki asetukset, lomakkeet ja jäsenvaltioiden ilmoitukset kaikilla EU-kielillä. Suora osoite siihen on:
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_fi.htm

Romanian vastaanottava viranomainen on:

Ministry of Justice

Directorate for International Law and Treaties

17 Apollodor Street, 5th District

Bucharest 050 741

Romania

Fax: +40 21 310 16 62

(EU-valtiot.)

11.5.2 Yleisimmät menettelytavat

Asiakirjat voi lähettää postitiedoksiantona 8. ja 14. artiklan mukaan. Asiakirjat lähetetään suoraan vastaanottajalle kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta tai muuta vastaavaa käyttäen. Säännökset asiakirjojen käännöksistä koskevat myös postitiedoksianto. Siinä tapauksessa, jos käännöksiä ei ole, pyyntöön pitää liittää asetuksen mukainen vakiolomake kieltäytymismahdollisuudesta olla vastaanottamatta lomakkeita. (EU-valtiot.)

Silloin kun tiedoksianto tapahtuu viranomaisen välityksellä 4. artiklan mukaan, se lähetetään suoraan toisen jäsenvaltion vastaanottavalle viranomaiselle. Vastaanottavat viranomaiset voi hakea Atlaksesta maittain postinumeron tai kaupungin perusteella. Asiakirjojen mukaan on liitettävä vakiolomakkeelle laadittu pyyntö ja tarpeen mukaan asiakirjojen käännökset. (EU-valtiot.)

11.5.3 Lomakkeet ja lomakkeiden kieli, 4. artikla

Kaikki vakiolomakkeet ovat saatavissa Atlaksesta. Lomakkeet on täytettävä vastaanottavan valtion virallisella kielellä taikka sillä kielellä, jonka jäsenvaltio on ilmoittanut hyväksyvänsä. Myös kaikki jäsenvaltioiden ilmoitukset ovat saatavissa Atlaksesta. Vaihtoehtokieleksi on muissa valtioissa ilmoitettu englanti. Luxemburg vaatii ranskan tai saksan kielellä täytetyt lomakkeet. (EU-valtiot.)

Lomakkeiden täyttö onnistuu Atlaksessa. Tiedot täytetään suomen- tai ruotsinkieliseen pohjaan. Lähettävän viranomaisen kohtaan voi esimerkiksi laittaa: District Court of Helsinki. Tämän jälkeen pohjakieli vaihdetaan vastaanottavan valtion vaatimalle kielelle ja lomake tulostetaan. Lopuksi katsotaan, että tulostetussa versiossa on kaikki täytetyt tiedot. Pitää myös olla tarkkana ettei suomenkielisiä sanoja jää vieraskieliselle lomakkeelle. (EU-valtiot.)

11.5.4 Asiakirjojen käännökset 5. ja 8. artiklan mukaan

Näiden artiklojen mukaan asiakirjoja ei tarvitse kääntää. Vastaajalla on kuitenkin siinä tapauksessa kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. Jotta asiakirjan vastaanottaminen onnistuu, sen on oltava jollakin seuraavista kielistä:

- kieli, jota vastaanottaja ymmärtää

- vastaanottavan jäsenvaltion virallinen kieli
- sen paikkakunnan virallinen kieli, missä tiedoksianto tapahtuu.

Täytyy ottaa huomioon, että yrityksillä on samat oikeudet ja ne voivat myös kieltäytyä edellä mainittujen perusteiden nojalla vastaanottamasta tiedoksiantoa. (EU-valtiot.)

11.5.5 Tiedoksiantomaksut

Viranomaisten suorittama tiedoksianto on maksullinen muutamassa maassa. Näitä maita ovat:

- Alankomaat – enintään 65 euroa
- Belgia – hinta vaihtelee
- Luxemburg – hinta vaihtelee
- Ranska – 50 euroa.

Lasku lähetetään jälkikäteen palvelukeskukseen.

Osoite: Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi (EU-valtiot.)

Silloin kun etsitään vastaanottavaa viranomaista Alankomaista, Atlas antaa tuloksena kaikki maan haastemiehet. Tässä tapauksessa pitää valita haastemies, joka on lähempänä tiedoksiantopaikkaa. Seuraavan osoitteen avulla voi etsiä paikkakunnan tai postinumeron mukaan lähimmän haastemiehen Alankomaissa:

www.ksu.nl/dw/isapi/deurwaarder.dll/search?en (EU-valtiot.)

11.6 Haagin 1965 – sopimus

Haagin sopimusta sovelletaan mm. Kanadaan, Kiinaan, Sveitsiin, Turkkiin, Venäjälle ja Yhdysvaltoihin lähetettäviin tiedoksiantoihin. Voi helposti tarkistaa kuuluuko vastaanottajavaltio tähän sopimukseen ja millaisia varaumia se on tehnyt alla olevasta

osoitteesta. Varaumat ovat satavissa: Res/D/N – ruuduissa.

www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=17 (Haag 1965 – valtiot.)

11.6.1 Yleisimmät menettelytavat

Asiakirjat voidaan lähettää postitse postitiedoksiantoä käyttäen. Ne lähetetään suoraan sopimusvaltiossa olevalle henkilölle, mikäli kyseinen valtio ei ole tehnyt varaumaa 10 artiklan a kohtaan. Seuraavassa ovat osa valtioista, joihin postitiedoksianto ei ole mahdollinen: Egypti, Kiina, Norja, Sveitsi, Turkki, Ukraina, Venezuela ja Venäjä. Postitiedoksiannossa ei tarvitse käyttää lomakkeita, mutta asiakirjoihin pitää liittää tarvittaessa käännökset. (Haag 1965 – valtiot.)

Tiedoksianto onnistuu myös keskusviranomaisen kautta. Suomessa keskusviranomaisena toimii oikeusministeriö. Se lähettää tiedoksiantopyynnön sopimusvaltion keskusviranomaiselle. Vastaus palautetaan suoraan tuomioistuimelle. (Haag 1965 – valtiot.)

Oikeusministeriön kansainväliseen yksikköön toimitetaan seuraavat asiakirjat kahtena kappaleena:

- pyyntölomake
- tiedoksi annettavat asiakirjat
- tarvittavat käännökset
- Yhdysvallat-maksukuitti
- Kanada-shekki.

11.6.2 Lomakkeet

Pyynnöstä pitää käyttää englanninkielistä pyyntölomaketta ”Request and Summary”. Se on saatavissa Ilonan Intranetistä sivulta Haag 1965–valtiot. (Haag 1965 – valtiot.)

Venäjäille lähetettäviin pyyntöihin pitää liittää kolmikielinen lomake (venäjä – englanti – ranska) sekä Ukrainaan kolmikielinen lomake (ukraina – englanti – ranska). Kaik-

ki edellä mainitut lomakkeet ovat saatavissa Ilonan Intranetistä kohdasta Haag 1965 – valtiot, ”Request Venäjälle” ja ”Request Ukrainaan”. (Haag 1965 – valtiot.)

Kaikki lomakkeet tulee täyttää englanniksi. Ensimmäiseen ruutuun merkitään tuomioistuimen yhteystiedot. Vastaanottajan kohdalle suositellaan merkitä myös vastaanottajan syntymäaika. Tiedoksiantoa pyydetään yleensä a kohdan mukaan, mikä tarkoittaa että silloin käytetään vastaanottavan valtion lainsäädäntöä. (Haag 1965 – valtiot.)

11.6.3 Asiakirjojen käännökset ja tiedoksiantomaksut

Lähes kaikki sopimusvaltiot ovat sopimuksen 5. artiklan nojalla ilmoittaneet, että ne vaativat asiakirjoista käännökset. Varaumat voi tarkistaa jokaisen valtion kohdalta erikseen: www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=17. Res/D/N = Reservations, declarations or notifications – kohdasta. (EU – valtiot.)

Yhdysvallat ja Kanada vaativat etukäteen maksun tiedoksiannosta Haagin sopimuksen mukaan. Maksusta tai shekin hankkimisesta huolehtii Oikeushallinnon keskus Hämeenlinnassa, sen osoite on:

Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, sähköposti: PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi (EU – valtiot.)

11.6.4 Tärkeimmät maksuohjeet, Yhdysvallat ja Kanada

Yhdysvalloissa tiedoksiannon suorittaa yksityinen yhtiö Process Forwarding International (PFI). Tiedoksiantomaksu on 95 USD ja se maksetaan etukäteen PFI:n tilille. Kopio tilisiirrosta pitää muistaa liittää tiedoksi annettavien asiakirjojen mukaan.

Pankkitiedot ovat:

Maksun saaja: Process Forwarding International

Pankin nimi: Wells Fargo Bank

Tilinumero: 2007107119

Swift Code: WFBIUS6S

Osoite: 1763 4th Avenue South, Seattle, Washington 98134 USA

Viite: Sen henkilön nimi, jolle asiakirjat annetaan tiedoksi (pakollinen tieto)
(EU – valtiot.)

Kanadaan lähtevään tiedoksiantoon pitää liittää:

- 50 Kanadan dollarin suuruinen shekki, joka osoitetaan viranomaiselle, joka ovat saatavissa Ilonan Intranetistä, Haag 1965 –valtiot -sivulta, Kanada–kohdasta pdf–tiedostona ”Kanadan tiedoksiannot”.
- jokaiselle vastaanottajalle tehtävä oma shekki
- käännökset osavaltioista riippuen englanniksi tai ranskaksi.

Shekki menee vanhaksi 70 päivässä eli noin kahdessa kuukaudessa.

Kanadan keskusviranomaisten osoitteet ovat saatavissa seuraavasta osoitteesta:
www.hcch.net/index_en.php?act=authorities.details&aid=248 , paina ”here” sanaa sivun alussa ja saat tarvittavat tiedot pdf–tiedostona ruudulle. (EU – valtiot.)

11.7 Muut valtiot

Konsulitietä tai diplomaattista tietä lähetetään ne tiedoksiantopyynnöt, joiden vastaanottajavaltio:

- a) on liittynyt Haagin riita-asiain oikeudenkäyntiä koskevaan sopimukseen 1.3.1954. Kaikki sopimusvaltiot ovat saatavissa osoitteesta: http://hcch.e-vision.nl/index_en.php?act=conventions.status&cid=33
- b) joka on sopinut Suomen kanssa, että sen ja Suomen välisiin suhteisiin sovelletaan Suomen ja Yhdistyneiden kuningaskuntien välistä sopimusta oikeudellisesta menettelystä siviili- ja kaupallisluontoisissa asioissa 11.8.1933 SopS 3/1934. Edellä mainittua sopimusta sovelletaan lähetettäessä asiakirjoja joihinkin Yhdistyneisiin kuningaskuntaan kuuluviin merentakaisiin alueisiin.

Nämä alueet ovat:

Channel Islands

Isle of Man

Bermuda

British Virgin Islands

Cayman Islands

Falkland Islands & Dependencies

Montserrat

Sovereign Base Areas of Akrotiri Dhekelia (Cyprus)

St Helena & Dependencies

Turks & Caicos Islands

(Huom! Gibraltariin sovelletaan EU-asetusta)

- c) joka ei ole liittynyt kansainvälisiin oikeusapua koskeviin sopimuksiin eikä ole tehnyt oikeusapua koskevaa sopimusta Suomen kanssa. Sellaisia valtioita ovat mm. Australia, Kuuba, Thaimaa ja Vietnam. (Muut valtiot.)

Normaalisti tarvitaan alkuperäiset asiakirjat sekä niiden viralliset käännökset vastaanottavan valtion kielelle sekä vapaamuotoinen pyyntö ulkoasiainministeriöön. Asiakirjat tulee lähettää kahtena kappaleena tuomioistuimesta suoraan ulkoasiainministeriöön. (Muut valtiot.)

Asiakirjoihin liitetään vastavuoroisuuslauseke. Malli siitä on saatavissa Ilonan Intranetistä, sivulta Muut valtiot, Word-asiakirjana ”Vastavuoroisuusmallikirje”. (Muut valtiot.)

Ulkoasiainministeriö perii tiedoksiannosta toimitusmaksun ja mahdolliset paikalliskulut. Tiedoksiannon toimitusmaksu oli 100 euroa vuonna 2010. Toimitusmaksua ei peritä siinä tapauksessa, jos hakijalle on myönnetty oikeusapua. Myönnetystä oikeusavusta pitää mainita saatteessa. (Muut valtiot.)

Lisätietoa asiakirjoista ja mahdollisista legalisointivaatimuksista saa ulkoasiainministeriöstä: PL 176, 00161 Helsinki, puh.09 16005 (keskus). (Muut valtiot.)

12 KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO SUOMEEN RIKOSASIOISSA

Silloin kun vieras valtio haluaa tehdä pyynnön tiedoksiannon toimittamisesta Suomessa, sen voi tehdä sen joko käräjäoikeudelle tai oikeusministeriölle. Yleensä pyyntöön vastataan samalle taholle, joka on pyynnön lähettänyt. (Seppälä 2009, 87.)

Asiakirja, joka annetaan tiedoksi Suomessa, on mahdollista toimittaa usealla eri kielellä. Suomessa käytetyt kielet ovat suomi, ruotsi, norja, tanska, englanti, ranska tai saksa. Mikäli asiakirja on toimitettu muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, tiedoksianto toimitetaan normaalisti vastaanottajalle, mutta vastaanottajalla on mahdollisuus kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. (Seppälä 2009, 87.)

Käytännössä on olemassa mahdollisuus että vastaanottaja ymmärtää asiakirjasta tarpeeksi sillä kielellä, jolla se on toimitettu, mutta kieltäytyy kuitenkin vastaanottamasta sitä. Tuolloin tiedoksiannon toimittaminen onnistuu, vaikka vastaanottaja kieltäytyykin siitä. (Seppälä 2009, 87.)

Kun tiedoksiantopyynnöllä on EU:n saatelomake, sen vastaanottokuitausosio pitää palauttaa viipymättä lähettäjälle. Jos tiedoksi annettavissa kutsuasiakirjoissa mainitaan saapumiseen tai käsittelyyn liittyvästä uhasta, vastaanottajalle pitää ilmoittaa, että Suomen viranomaiset eivät voi velvoittaa noudattamaan kutsua, eikä uhan täytäntöönpanoon Suomessa ryhdytä. Poikkeuksena ovat Pohjoismaat, joiden välillä on erillinen sopimus. (Seppälä 2009, 87.)

Suomen lain mukaan haastemiehen pitää antaa tiedoksiannon vastaanottajalle todistuksen suoritetusta tiedoksiannosta. Vieraskielisen tiedoksiannotodistuksen voi tehdä ”Asiakirjapohjat eri kielillä” –sivulla. Palautettava todistus tehdään englannin kielellä taikka asianomaisen tiedoksiantoa pyytäneen kielellä viranomaiselle, joka lähetti pyynnön tai toimeksiantajalle. Siinä tapauksessa, jos tiedoksiannon vastaanottaja on suomalainen, todistus pitää antaa myös suomen kielellä. Silloin kun kyseessä on ulkomaan kansalainen, se tehdään asianomaisen kielellä, tai kielellä jota tiedoksiannon saaja ymmärtää. (Seppälä 2009, 87.)

Ohjeet siitä, miten päästään ”Asiakirjapohjat eri kielillä” –sivulle: Iona > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Haastemiehen sivut > Rikosasiat > Asiakirjapohjat eri kielillä > valitse tarvitseva kieli. (Seppälä 2009, 87.)

13 EU-TIEDOKSIANNOT SUOMEEN RIITA-ASIASSA

Jäsenvaltioista tulevien tiedoksi annettavien asiakirjojen lisäksi on kaavan mukainen tiedoksiantopyyntö. Tästä tiedoksiantopyynnöstä selviää, millä tavalla tiedoksianto halutaan toimitettavaksi. Pääsääntönä on, että tiedoksianto toimitetaan vastaanottavan valtion lainsäädäntöä noudattaen. Esimerkiksi Suomeen tiedoksiantoon tulevat asiakirjat annetaan tiedoksi luonnollisesti Suomen lainsäädännön mukaisesti. Lähettäjällä on mahdollisuus pyytää toisenlaista tiedoksiantomenettelyä, mutta sitä noudatetaan vain siinä tapauksessa, jos se ei ole Suomen lainsäädännön vastainen. (Seppälä 2009, 82.)

Tiedoksiantopyynnöstä käy ilmi, halutaanko tiedoksi annettavasta asiakirjasta toinen kappale palautettavaksi lähettäjälle tiedoksiantotodistuksen mukana. Tuolloin tiedoksiannon pyytänyt osapuoli toimittaa asiakirjan kahtena kappaleena. Siinä tapauksessa, jos asiakirja ei ole toimitettu valmiiksi kahtena kappaleena, siitä otetaan kopio mahdollisuuksien mukaan. Tämä menettelytapa yksinkertaistaa asioiden hoitamista. Ulkomaan viranomaisilta ei oteta maksua valokopioista. (Seppälä 2009, 82.)

Asiakirjan tiedoksianto pitää tehdä mahdollisimman pian sen saavuttua. Aikarajaksi on asetettu korkeintaan kuukausi siitä, kun viranomainen on vastaanottanut asiakirjan. (Seppälä 2009, 82.)

Silloin kun haastemies saa EU-tiedoksiannon, hänen pitää heti ensimmäisenä lähettää ilmoitus asiakirjojen vastaanottamisesta tiedoksiannon lähettäneelle ulkomaan viranomaiselle. Tämä pitää tehdä seitsemän päivän kuluessa lomakkeella F.2. Silloin kun asiakirjoja ei voida antaa tiedoksi sillä paikkakunnalla, johon ne saapuivat ja ne palautetaan lähettäjälle tai siirretään muun käräjäoikeuden haastemiehelle, käytetään lomakkeita F.3. tai F.4. (Seppälä 2009, 82.)

Kaiken edellä mainitun jälkeen laaditaan tiedoksiantotodistukset. Ennen kuin todistukset ovat laadittu ja tulostettu, ei kannata lähteä suorittamaan tiedoksiantoa. Todistus pitää laatia jäsenvaltion virallisella kielellä tai jollakin sen virallisista kielistä. Lähettänyt jäsenvaltio voi myös hyväksyä muun kielen, jonka se on ilmoittanut. Tämä tarkoittaa todistusta, joka pitää lähettää tiedoksiantoa pyytäneen jäsenvaltion viranomaiselle tai vaihtoehtoisesti yksityiselle henkilölle. (Seppälä 2009, 82.)

Ennen kun mennään suorittamaan tiedoksianto, on hyvä tarkistaa asianomaisen rekisteritiedot eli hankkia rekisterin ote. Siitä voidaan nähdä yhteisön edustaja, jolle tiedoksianto voidaan toimittaa. Ulkomaalaisen toimeksiantajan ei tarvitse itse hankkia tarvittavaa rekisterin otetta. (Seppälä 2009, 82.)

Haastemiehen pitää antaa, oikeudenkäymiskaaren 11. luvun 17. § mukaan, tiedoksiannosta todistuksen vastaanottajalle. Muu lainsäädäntö tukee näitä velvoitteita, mutta joka tapauksessa tarkoituksenmukaisuussyyt edellyttävät sitä. Esimerkiksi jos tiedoksiannon vastaanottaja on suomalainen, hänelle annetaan suomenkielinen tiedoksiantotodistus, joka tulostetaan Atlaksesta. Silloin kun asiakirjoista selvästi käy ilmi, että tiedoksiannon vastaanottaja on esim. lähettäjävaltion kansalainen, tuolloin pitää käyttää lähettäjävaltion kieltä ja tulostettava lähettäjävaltion kielelle käännetty tiedoksiantotodistus kahtena kappaleena. Tiedoksiannon yhteydessä täytetään molemmat todistukset. (Seppälä 2009, 82.)

Silloin kun vastaanottaja on suomalainen ja asiakirjat on palautettava esim. ranskalaiselle viranomaiselle, valitaan joko kartasta tai valikosta kohdemaaksi Ranska. Täytetään lomake mahdollisimman valmiiksi. Asianomaista todistus pohjan lopussa olevalla painikkeella käännetään lomake vastaanottajavaltion kielelle ja sitten tulostetaan lomake. Silloin kun lomakkeeseen on kirjoitettu vapaalle kentälle jotain muuta tekstiä, se ei käänny vastaanottajavaltion kielelle. (Seppälä 2009, 83.)

Lomake pitää täyttää uudestaan myös suomen kielellä, koska se ei tulostu valituilla perusteilla samalla suomen kielelle. Tuolloin kohdemaaksi valitaan Suomi ja lomake täytetään samoilla tiedoilla kuin edellinen ja sitten todistus tulostetaan. (Seppälä 2009, 83.)

Kun kohdemaaksi tiedoksiantotodistuksessa valitaan Suomi, todistus saadaan tulostettua suomeksi ja englanniksi. Tässä yhteydessä monet Euroopan maat ovat hyväksyneet käytettäväksi englannin kielen. Pitää kuitenkin olla tarkkana ja tarkastaa, onko kyseessä olevan valtion kohdalla näin. (Seppälä 2009, 83.)

Tiedoksiantotodistuksen täyttämisen yhteydessä pitää ottaa huomioon, että vakiolomakkeen kohtaan 12.1 tulee merkata tiedoksiantopäivä ja osoite, johon tiedoksianto toimitetaan. Lomakkeen lopussa on tila, johon merkitään lomakkeen laatimisen ajankohta. Esimerkiksi jos vastaanottajalla on oikeus kieltäytyä asiakirjojen vastaanotta-

misesta eikä hän ole ilmoittanut siitä, kun tiedoksianto suoritettiin, pitää odottaa hänen lopullista päätöstä viikon ajan. Vasta sen jälkeen, kun lomake on valmis lähetettäväksi, voidaan laittaa todistukseen laatimispäivämäärän, joka on taas eri päivämäärä kuin tiedoksiantopäivä. (Seppälä 2009, 83.)

Siinä tilanteessa, jos vastaanottaja voi kieltäytyä asiakirjojen vastaanottamisesta, hän voi tehdä sen saman tien tai palauttamalla asiakirjat viikon kuluessa haastemiehelle, joka on vastaanottava viranomainen. Tästä johtuen vastaanottajalle pitää tulostaa lomake F.7. joka pitää luovuttaa tiedoksiannon yhteydessä. Haastemies ilmoittaa kirjallisesti vakiolomakkeella tästä henkilölle joka vastaanottaa tiedoksiannon. (Seppälä 2009, 83.)

Tulostaessa lomaketta F.7. on ongelmana se, että se ei tulostu erikseen yhdelle sivulle eri kielillä. Lomake tulostuu jatkolomakkeena niin, että kieli voi vaihtua keskellä sivua. Esimerkiksi jos haluaa suomenkielisen version, pitää tulostusvalikosta valita ne sivut, joilla teksti on, ja tulostaa ne sivu kerrallaan. Vaihtoehtona on myös valita nykyinen sivu ja tulostaa vain sen. Tämän vian voi ohittaa seuraavalla tavalla: Ilonasta pitää valita Kansainväliset asiat > Siviiliasiat > EU-valtiot > Eur-lexwww > FI- ja pdf-ersiot avataan klikkaamalla hiirellä, tämän jälkeen näyttöön ilmestyy EY:n tiedoksiantoasetus. Asetuksen liitteestä II ovat saatavissa lomakkeet, ne voidaan tulosta sivu kerrallaan. (Seppälä 2009, 83.)

Silloin kun tiedoksiannon kohteena on yhteisö, täytyy kirjoittaa tiedoksiantotodistukseen henkilön, jolle asiakirjat annetaan tiedoksi ja hänen edustamansa yhteisön nimi. Toimiessa näin vieraan valtion edustajan on helpompi ymmärtää, että tiedoksianto on toimitettu oikein. (Seppälä 2009, 83.)

13.1 Asiakirjojen sijainti ja tulostaminen

Kaikissa artiklojen kohdissa, joissa viitataan liitteisiin, tarkoitetaan Atlaksesta tulostettavissa olevia liitteitä. Asiakirjat voi tulostaa seuraavasti:

Ilona > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Haastemiehen sivut > Siviiliasiat:
Kohdasta EU-VALTIOT; Lomakkeiden kieli avautuu ATLAS,
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_fi.htm > Asiakirjojen

tiedoksianto > Lomakkeet (1 - 7), valitse kartasta tai valikosta tarvitsemasi maa ja sitten valikkoon ilmestyy seuraavat asiakirjat: (Seppälä 2009, 84.)

F.1. Pyyntö asiakirjan tiedoksiantamisesta

F.2. Vastaanottotodistus

F.3. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan palauttamisesta

F.4. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan lähettämisestä edelleen toimivaltaiselle vastaanot-
tavalle viranomaiselle

F.5. Alueellisesti toimivaltaisen viranomaisen lähettävälle viranomaiselle osoittava
vastaanottoilmoitus

F.6. Todistus asiakirjojen tiedoksiannon toimittamisesta tai toimittamatta jättämisestä

F.7. Ilmoitus vastaanottajalle oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa

13.2 Haastemiehelle tärkeimmät EU:n tiedoksiantoasetuksen artikkelit

4. artikla – Asiakirjojen lähettäminen

Lähetettävän asiakirjan mukana pitää toimittaa vakiolomakkeelle laadittu pyyntö.

Lomake täytetään vastaanottavan valtion virallisella kielellä. Mikäli jäsenvaltiossa on useita virallisia kieliä, niin silloin tiedoksiantopaikkakunnan virallisella kielellä. Jokaisen jäsenvaltion on ilmoitettava yksi tai useampi Euroopan unionin toimielinten virallinen kieli. Se ei kuitenkaan voi olla sen oma virallinen kieli. (Seppälä 2009, 84.)

6. artikla – Todistus asiakirjojen vastaanottamisesta

Silloin kun vastaanottava viranomainen on vastaanottanut asiakirjan, niin se pitää lähettää lähettävälle viranomaiselle välittömästi vastaanottotodistus nopeinta mahdollista lähetystapaa käyttäen. Sen on tapahduttava kuitenkin seitsemän päivän kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta ja vakiolomaketta käyttäen. (Seppälä 2009, 84.)

Mikäli tiedoksiantopyyntöä ei voida suorittaa lähetettyjen tietojen tai asiakirjojen perusteella, vastaanottavan viranomaisen pitää ottaa yhteyttä lähettävään viranomaiseen mahdollisimman pian, jotta hän saa puuttuvan tiedon tai puuttuvia asiakirjoja. (Seppälä 2009, 84.)

Jos näyttää siltä, että tiedoksiantopyyntö ei kuulu tämän asetuksen soveltamisalaan tai tiedoksiantoa ei voida toimittaa, koska pyyntö ei täytä muotoa koskevia vaatimuksia, pyyntö ja lähetetyt asiakirjat pitää palauttaa välittömästi lähettävälle viranomaiselle. Se pitää tehdä heti, kun ne on vastaanotettu. Vakiolomakkeelle laaditaan palautusilmoitus, joka liitetään vastaanotettuihin asiakirjoihin palautuksen yhteydessä. (Seppälä 2009, 85.)

Vastaanottavan viranomaisen, joka on saanut tiedoksi annettavan asiakirjan, mutta jolla ei kuitenkaan ole alueellista toimivaltaa toimittaa tiedoksiantoa, pitää lähettää kyseinen asiakirja ja tiedoksiantopyyntö oman valtionsa alueellisesti toimivaltaiselle vastaanottavalle viranomaiselle. Tuolloin pyynnön pitää täyttää 4 artiklassa säädetyt edellytykset, ja ilmoitettava tästä edelleen lähettävälle viranomaiselle vakiolomaketta käyttäen. (Seppälä 2009, 85.)

7. artikla – Asiakirjojen tiedoksianto

Vastaanottavan viranomaisen pitää toimittaa asiakirjan tiedoksianto tai huolehdittavan toimittamisesta vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön mukaan tai noudattamalla lähettävän viranomaisen pyytämää erityistä menettelyä. Edellä mainittu menettely on mahdollista, jos se ei ole vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön vastaista. (Seppälä 2009, 85.)

Vastaanottavan viranomaisen pitää tehdä kaikki toimet toimittaakseen asiakirjan tiedoksiannon heti ja kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta. Jos tiedoksiantoa ei ole pystytty toimittamaan kuukauden kuluessa vastaanottamisesta, vastaanottavan viranomaisen pitää:

- a) välittömästi ilmoittaa siitä lähettävälle viranomaiselle vakiolomakkeessa olevalla todistuksella ja
- b) tehtävä kaikkia mahdollisia toimia asiakirjan tiedoksiannon toimittamiseksi, jollei lähettävä viranomainen toisin ilmoita, ja edellyttäen, että tiedoksiannon toimittaminen onnistuu kohtuullisessa ajassa. (Seppälä 2009, 85.)

8. artikla – Asiakirjan vastaanottamisesta kieltäytyminen

Vastaanottavan viranomaisen pitää ilmoittaa vastaanottajalle vakiolomakkeella, että on mahdollista kieltäytyä vastaanottamasta tiedoksi annettavaa asiakirjaa tiedoksianto-yhteydessä tai palauttaa kyseisen asiakirjan vastaanottavalle viranomaiselle viikon kuluessa, jos se ole joko tehty jollakin seuraavista kielistä tai jos mukana ei ole käännöstä jollekin seuraavista kielistä:

- a) kieli, jota vastaanottaja ymmärtää
- b) vastaanottavan jäsenvaltion virallinen kieli tai, jos jäsenvaltiossa on useita virallisia kieliä, sen paikkakunnan virallinen kieli tai jokin sen paikkakunnan virallisista kielistä, missä tiedoksianto annetaan tiedoksi. (Seppälä 2009, 85.)

Silloin kun vastaanottava viranomainen saa tiedon siitä, että vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta asiakirjaa 1. kohdan perusteella, sen on ilmoitettava siitä välittömästi lähettävälle viranomaiselle 10. artiklassa tarkoitettua todistusta käyttämällä. Sen pitää myös palauttaa pyyntö ja asiakirjat, joista pyydetään käännöstä. (Seppälä 2009, 86.)

Jos vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta asiakirjaa niin kuin sanotaan 1. kohdassa, asiakirjan tiedoksianto voidaan oikaista toimittamalla vastaanottajalle tämän asetuksen säännösten mukaisesti asiakirja ja sen käännös jollekin 1. kohdassa tarkoitettuista kielistä. Silloin asiakirjan tiedoksiantopäivä on se päivä, jona asiakirja ja sen käännös toimitetaan tiedoksi vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti. Mikäli asiakirja on kuitenkin jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti annettava tiedoksi tietyn ajan kuluessa, se määräytyy alkuperäisen tiedoksiantopäivän mukaan. (Seppälä 2009, 86.)

10. artikla – Todistus tiedoksiannosta ja tiedoksi annetun asiakirjan jäljennös

Kun toimenpiteen asiakirjan tiedoksi antamiseksi on tehty, siitä pitää laatia lähettävälle viranomaiselle tarkoitettu todistus vakiolomakkeelle, sen mukana lähetetään tiedoksi annetun asiakirjan jäljennös. (Seppälä 2009, 86.)

Todistuksen pitää olla pyynnön lähettäneen jäsenvaltion virallisella kielellä tai jollakin sen virallisista kielistä taikka muulla sellaisella kielellä, jonka pyynnön lähettänyt jäsenvaltio on ilmoittanut sopimuksessa voivansa hyväksyä. Jokaisen jäsenvaltion on

ehdottomasti ilmoitettava yksi tai useampi Euroopan unionin toimielinten virallinen kieli, joka ei ole sen oma virallinen kieli ja jonka se hyväksyy lomakkeen täyttämises- sä. (Seppälä 2009, 86.)

14 ASIAKIRJOJEN KIELI

Euroopan ihmisoikeussopimuksessa on artikla 6., jossa säädetään syytetyn kielioikeuksista. Sen mukaan jokaisella rikoksesta syytetyllä on oikeus saada välittömästi tarkka tieto häneen kohdistetuista syytteistä ja niiden sisällöstä sekä perusteista. Tärkeintä on, että se tieto tulee syytetyn ymmärtämällään kielellä. (Asiakirjojen kieli.)

14.1 Asiakirjojen käännättäminen

MLA 2000- ja Schengen –sopimuksien lähtökohtana postitiedoksiannoissa ja suorissa yhteyksissä voidaan pitää sitä, että ne perustuvat tiedoksiannon vastaanottajan kielitaitoon. Kielitaidon voidaan päätellä väestörekisteritietoja apuna käyttäen sekä esitutkin- tapöytäkirjan tulkkausmerkintöjen perusteella. (Asiakirjojen kieli.)

Jos voidaan olettaa, että vastaanottaja ymmärtää jäsenvaltion kieltä jossa oleskelee, niin asiakirja voidaan kääntää sille kielelle. Tämä on kuitenkin toissijainen ratkaisu, ja siihen pitää olla vahva oletamus, että vastaanottaja ymmärtää kieltä, jolla asiakirja on laadittu. Tähän poikkeuksena oleskeluvaltiosääntöön on se, jos lähettäjä tietää vas- taanottajan ymmärtävän vain jotakin tiettyä kieltä, asiakirja on käännettävä juuri ky- seiselle kielelle. (Asiakirjojen kieli.)

Nämä säännökset koskevat asianomistajalle ja vastaajalle menevien haastehakemuk- sen, haasteen tai kutsun sekä ohjeiden kääntämistä. Myös asianomistajan vaatimukset, joita syyttäjä ei aja, pitää kääntää vastaajalle. Poikkeuksena tässä asiassa ovat laajat asiat, joista voidaan käännättää haastehakemuksen ja pääkäsitteilypäätöksen vain ne kohdat, jotka liittyvät kyseiseen vastaajaan. (Asiakirjojen kieli.)

14.2 Pyyntökirjeen käännättäminen

Kun käytetään suoria yhteyksiä, niin pyyntökirjekin saattaa tulla käännettäväksi. Pyyntökirjemalli on saatavissa Ilonan Intranetistä, Asiakirjojen kieli – sivulta. (Asia- kirjojen kieli.)

Oikeusministeriölle lähetettävät asiakirjat on oltava pääsääntöisesti suomen tai ruotsin kielellä. Edellä olevassa kohdassa ”Asiakirjojen valmistelu – Muut valtiot” on saatavissa tarkemmat ohjeet oikeusministeriölle lähetettävistä asiakirjoista ja niiden kielestä. (Asiakirjojen kieli.)

15 KANSAINVÄLISTEN TIEDOKSIANTOJEN TILASOINTI

Oikeusministeriö haluaa tietää tiedoksiantojen määrää, joka tulee Suomeen ja lähtee Suomesta. Ilonasta on saatavissa tilastointilomake. Se tulee täyttää sekä käräjäoikeudesta lähtevistä että käräjäoikeuteen saapuvista tiedoksiannoista. Lomakkeen täyttämisestä vastaa tiedoksiantopyynnön lähettäjä tai vastaanottaja. (Seppälä 2009, 81.)

Tilastointilomake on saatavissa seuraavasti:

Ilona > Kansainväliset asiat > Tilastointilomake. (Seppälä 2009, 81.)

16 KÄÄNNÖKSET

Tuomioistuimista tulevat laskut käännettämisestä maksetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksessa Hämeenlinnassa. (Käännökset.) Osoite on: Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, sähköposti: PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi (EU-valtiot.)

Tiedoksiantoasiakirjat tulee käännettää virallisella kääntäjällä. Jos tarvitaan harvinaisempien kielten kääntäjää, voi ottaa yhteyttä oikeusministeriön kansainväliseen yksikköön. Käräjäoikeuksien pitää liittää teetättämänsä käännökset hovioikeudelle lähtevään asiakirjavihkoon. Ilonassa ”Työvälineet ja linkit” –sivulla on linkki, jota kautta pääsee termipankkeihin. (Käännökset.)

16.1 Käännösten tilaaminen käännöstoimistolta

Oikeusministeriön hallinnonala on liittynyt käännöspalveluita koskevaan puitejärjestelyyn Hansel Oy. Tämä koskee ruotsin, englannin ja venäjän kielen käännöksiä. Silloin kun käännökset koskevat näitä kieliä, pitää käyttää sopimustoimittajia. Tämä järjestely koskee kaikkia hallinnonalan virastoja. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Käännösten hinnat on sovittu etukäteen, ja ne näkyvät alla olevassa hintataulukossa. Sovitut hinnat ovat paljon normaalitasoa alhaisemmat. Virastojen pitää tilata käännökset itse suoraan käännöstoimistolta. Tämä järjestely on vain ruotsin, englannin ja venäjän kielten osalta. Muiden kielten käännöksiä on mahdollista tehdä mistä käännöstoimistosta tai keneltä kääntäjältä tahansa. (Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

On olemassa poikkeuksia, jolloin käännökset ruotsin, englannin ja venäjän kielen osalta voi tilata muualta kuin valituista käännöstoimistoista. Tällaisia tapauksia voivat olla arvoltaan vähäiset käännöspalveluhankinnat, näiden arvon on oltava alle 7000 euroa vuodessa käännöskieltä kohti, sekä erittäin kiireelliset käännöstyöt, joiden kiire ei johdu virastosta. (Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Puitejärjestelyn ulkopuolisissa käännöshankinnoissa pitää noudattaa määrärahojen käyttöä sekä hallintomenettelyä koskevia säännöksiä ja määräyksiä. Myös syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteiden pitää toteutua. (Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

16.2 Oikeusministeriön hallinnonala – käännöstoimistojen hinnasto (2010)

Hinnastossa käännöstöiden hinnat on ilmoitettu sivuhintoina. Yhden käännössivun merkkimäärä on 1560. Kielentarkistustöiden hinnat ovat tuntihintoja. Hinnat on sovittu Hansel Oy:n puitejärjestelyissä, ja ne eivät sisällä arvonlisäveroa. (Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Taulukossa 2, 3 ja 4 olevien käännöstoimistojen viralliset nimet ovat: Pasanet = Pasanet Oy, Aazet = Käännös Aazet Oy, Semantix = Semantix Lingua Nordica Oy, Multiprint = Multiprint Oy / Multidoc, Verbum Rossica = Verbum Rossica Oy.

Taulukko 2. Käännösten hinnat – Ruotsi

	PASANET	AAZET	SEMANTIX
Käännöstöiden minimiveloitus	34	35	35
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	46	49	41,84
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) 26–50 sivua	46	47	40,84
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	39,84
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	42	49	38
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	42	47	37,5
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	42	45	36,84
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	45	40	46,8
Asiakkaan kääntämän/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus ruotsi-suomi tai suomi-ruotsi (tuntihinta)	45	55	41,85

Taulukko 3. Käännösten hinnat – Englanti

	PASANET	AAZET	MULTIPRINT
Käännöstöiden minimiveloitus	35,52	35	45,69
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	49,53	49	38,58
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) 26–50 sivua	48,92	47	37,56
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	47,9	45	36,55
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	46,69	49	37,56
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	45,67	47	36,55
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	44,66	45	36,55
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	45,67	40	45,69
Asiakkaan kääntämän/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus englanti-suomi tai suomi-englanti (tuntihinta)	45,67	55	45,69

Taulukko 4. Käännösten hinnat – Venäjä

	VERBUM ROSSICA	AAZET	SEMANTIX
Käännöstöiden minimive- loitus	35	35	35
Kääntäminen suomi-venäjä (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	47	49	41,84
Kääntäminen suomi- venäjä (sis. kielentarkistuksen) 26– 50 sivua	46	47	40,84
Kääntäminen suomi- venäjä (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	39,84
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	47	49	38
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	46	47	37,5
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	36,84
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	40	40	46,8
Asiakkaan kääntä- män/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus venäjä -suomi tai suomi- venäjä (tuntihinta)	45	55	41,85

16.3 Käännöstoimistot

Oikeusministeriön hallinnonalalle valitut toimistot ovat

Ruotsin kieli: Paset Oy, Käännös Aazet Oy ja Semantix Lingua Nordica Oy

Englannin kieli: Paset Oy, Käännös Aazet Oy ja Multiprint Oy

Venäjän kieli: Verbum Rossica Oy, Käännös Aazet Oy, Semantix Lingua Nordica Oy

Käännös- ja kielentarkistustilaukset tehdään sähköpostitse. Käännökset tehdään tilauslomakkeiden avulla. Tilauslomakkeet ovat saatavissa Ilonan Intranetistä sivulta ”Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta”, kohdasta Tilauslomakkeet. Tilauslomakkeessa pitää mainita kielikoodi, joka on käännöstoimistokohtainen. Tämä helpottaa laskutuksen seuranta. (Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Tee näin:

1. Täytä lomakkeiden kaikki pakolliset kentät, varsinkin tilaajatiedot sekä käännöstyötä koskevat tiedot
 - Paset Oy:n lomakkeen viite- kohtaan pitää laittaa kielikoodi: ruotsi - 17204 tai englanti -17205
 - Semantix Oy:n lomakkeen viite- kohtaan pitää laittaa kielikoodi: ruotsi – 17207 ja venäjä – 17208
2. Tilauslomake ja käännettävät tekstit pitää lähettää sähköpostin liitetiedostona

Sähköpostiosoitteet:

- Käännön Aazet Oy - kaannos @aazet.fi
- Multiprint Oy – hanna.hovi @multidoc.fi

- Verbum Rossica Oy - rossica @dlc.fi

Toinen vaihtoehto on täyttää Pasanet Oy:n tai Semantix Oy:n nettilomake. Nettilomakkeet ovat saatavissa osoitteesta:

https://extra.pasanet.fi/request_for_quotation/?id=3019 tai

<http://www.semantix.fi/fi/tee-tilaus/tee-tilaus/kaannospalvelut/> ja paina Lähetä – painiketta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

3. Käännöstoimisto toimittaa tilausta ja palautuspäivää koskevan vahvistuksen

Käännöstoimisto toimittaa käännöksen sekä tilaajalle että seurannan vuoksi myös vi-rastosähköpostiosoitteeseen kaannospalvelut @om.fi. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Tilaaajan tehtävänä on tarkistaa saamansa käännös. Jos käännöksen laatu tai oikeellisuus ei vastaa odotuksia, huomautukset pitää lähettää osoitteeseen kaannospalvelut@om.fi. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Kiireellisissä tapauksissa, kun käännöstä tarvitaan 24 tunnin sisällä tilauksesta, tilaus tehdään ensisijaisesti puhelimitse. Käännöstoimistojen pikatilauslisän määrän voi tarkistaa hinnastosta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

16.4 Sopimustoimittajien yhteystiedot

Sopimustoimittajien yhteystiedot ovat:

Käännös Aazet Oy

Sähköposti kaannos@aazet.fi

Yhteyshenkilö: Ulla-Riitta Ikäheimo

Puh. 09 612 2900

Multiprint Oy / Multidoc Oy

Sähköposti: hanna.hovi@multidoc.fi

Yhteyshenkilö: Hanna Hovi

Puh. 046 850 9814

Pasanet Oy

Sähköposti: petra.niiranen@lingsoft.fi

Yhteyshenkilö: Petra Niiranen

Puh. +358 41 519 3891

Keskus: +358 2 279 3300

Semantix Lingua Nordica Oy

Sähköposti: info@semantix.fi

Yhteyshenkilö: Anja Kurjenluoma

Puh. 010 346 7530

Verbum Rossica

Sähköposti: rossica@dlc.fi

Yhteyshenkilö: Lena Sharoff

Puh. 09 446 755

Jos on kysymyksiä, jotka koskee käännöspalveluita voi ottaa yhteyttä oikeusministeriön hallintoyksikön kääntäjiin:

Anna Grönqvist, puh. 09 1606 7916

Heidi Hirvonen, puh. 09 1606 7955

kaannospalvelut@om.fi

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

17 YHTEENVETO OPINNÄYTETYÖN TEKEMISESTÄ

Opinnäytetyön tekeminen oli minulle haastava ja opettavainen prosessi. Tutustuessani aiheeseen tarkemmin se avarsi minun näkemystä käräjäoikeuden työn monipuolisuudesta. Työn tekeminen ei ollut alusta asti helppoa. Aluksi en osannut rajata aihealuetta oikein ja työn sisällössä oli ongelmia. Suurin haaste oli teoriaosuuden luominen, mutta lopulta se tuli kuin itsestään.

Nyt kun luen valmista opinnäytetyötä, olen tyytyväinen lopputulokseen. Uskon, että tästä tulee olemaan paljon hyötyä Kymenlaakson käräjäoikeudelle, kun pitää lähettää tiedoksianto, joka pitää lähettää ulkomaille. Olen mielestäni saavuttanut asetetut tavoitteet tämän työn suhteen.

En osannut heti arvata työn laajuutta, mutta työn edetessä se alkoi tuntua juuri oikeanlaiselta ja sopivalta. Työn rajaaminen oli haaste, sillä tärkeitä asioita, joita halusin työhön, oli paljon. Jouduin kuitenkin karsimaan joitakin aihealueita pois runsaan sivumäärän takia. Näin ollen sain keskittyä perusteellisemmin varsinaiseen työn tarkoitukseen eli ohjeisiin kansainvälisistä tiedoksiannoista.

Työhön olen koonnut ohjeet eri aihealueilta, joita ei ole muualla samoissa kansissa. Tämän työn toimeksiantajana on Kymenlaakson käräjäoikeus. Aihe tuli sieltä luonnostaan, sillä siellä on törmätty haasteisiin lähettäessä tiedoksiantoja ulkomaille. Silloin kun kuulin ensimmäisen kerran aiheesta, jota minulle tarjottiin, innostuin heti siitä. Aihe tuntui mielenkiintoiselta ja monipuoliselta.

Suurin ongelmani tämän aiheen kanssa tuntui olevan tietämättömyyteni. Minun piti perehtyä aiheeseen teoriasta alkaen ja pikkuhiljaa etenin varsinaiseen käytäntöön. Olen saanut perehtyä jonkin verran haastemiehen työhön ollessani syventävässä työharjoittelussa Kymenlaakson käräjäoikeudessa. Tämä auttoi minua todella paljon ymmärtämään mitä tiedoksiannot ovat ja miten ne voidaan toimittaa.

Tehdessäni opinnäytetyötä opin, kuinka asiat laitetaan oikeaan järjestykseen ja selitetään mahdollisimman yksinkertaisesti ja ymmärrettävästi. Valitettavasti olen monesti joutunut viittaamaan internetsivustoihin, joista saa tietyt tiedot kuten esimerkiksi lomakkeet. Näin paperiversiona siitä ei tule olemaan paljon hyötyä, sillä niistä ei voi siirtyä suoraan sivustolle kuten hyperlinkin avulla. Tässä on kuitenkin hyväkin puoli,

sillä jokaisen kappaleen jälkeen on viite, josta tieto on otettu, ja viitteen avulla voi etsiä Ilonan Intranetistä oikean sivuston, josta sitten löytyvät kaikki suorat linkit osoitteisiin.

Ohjeet kansainvälisistä tiedoksiannoista on tehty tämän hetken tiedon ja kansainvälisten sopimusten perusteella. On mahdollista, että ajan myötä tieto muuttuu ja tulee muita toimintatapoja. Nämä ohjeet ovat kuitenkin tehty tämän hetken tarpeisiin ja uskon, että niistä tuleva tieto on arvokasta. Tehdessäni tätä työtä sain todella paljon asiantuntevaa tietoa ja uskon, että siitä tulee olevan hyötyä minulle tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Jokela, A. 2002 Oikeudenkäynti 2. Saarijärvi: Gummerus Kirjapaino Oy. Saatavissa: <http://haku.suomenlaki.com/#/rikosprosessi%20teht%C3%A4v%C3%A4t/Book/Book/%252FKIRJAT%252FOIKKAYII%252Ft140356.xml/t140356id1188895> [viitattu 8.2.2011].

Jokela, A. 2005 Oikeudenkäynti 1. Oikeudenkäynnin perusteet. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy. Saatavissa: http://haku.suomenlaki.com/#/rikosprosessi/Book/Book/%252FKIRJAT%252FJURIDICA%252F952-14-0916-9.xml/sec4_01/ [viitattu 08.02.2011].

Kemppinen, S. 2004 Oikeudenkäynnin käsikirja. Siviiliprosessit. Porvoo: Ws Bookwell Oy.

Lappalainen, J. 2007 Prosessioikeus. Juva: Ws Bookwell Oy.

Lappalainen, J., Frände, D., Koulu, R., Niemi-Kiesiläinen, J., Rautio, J., Sihto, J. & Virolainen, J. 2003 Prosessioikeus. Oikeuden perusteokset. Juva: Ws Bookwell Oy.

Oikeudenkäymiskaari 11 luku 18 §. Finlex. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1734/17340004> [viitattu 10.12.2010].

Oikeudenkäynti.fi. Perustietoa oikeudenkäynnistä. Indispositiivinen ja dispositiivinen asia. Saatavissa: <http://www.oikeudenkaynti.fi/tietoa/kasitteita/Indispositiivinen+ja+dispositiivinen+asia> [viitattu 31.01.2011].

Asiakirjapohjat eri kielillä. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 12.1.2011].

Asiakirjojen kieli. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 18.1.2011].

Asiakirjojen valmistelu. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 12.1.2011].

Asiakirjojen valmistelu – Muut valtiot. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 18.1.2011].

Asiakirjojen valmistelu – pohjoismaat. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 17.1.2011].

EU-valtiot. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 13.1.2011].

Haag 1965 – valtiot. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 13.1.2011].

Käännökset. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 18.1.2011].

Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 18.1.2011].

Maataulukko. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 17.1.2011].

Muut valtiot. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 13.1.2011].

Pohjoismaat. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 12.1.2011].

Postitiedoksianto. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 12.1.2011].

Uhat ja koskemattomuus. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 18.1.2011].

Venäjä. Ilona Intranet. Oikeusministeriö [viitattu 11.2.2011].

Tiedoksianto. Oikeusministeriö. Saatavissa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Perussaannoksia/Kvoikeusapu/Siviiliasiat/Tiedoksianto>
[viitattu 12.1.2011].

Seppälä, S. 2009 Tiedoksiantokäsikirja. Oikeusministeriö. Oikeushallinto-osasto.

Sippo, J., Välimaa, A. 2003 Siviiliprosessin muutetut säännökset. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy. Saatavissa:

<http://haku.suomenlaki.com/#/haaste/Book/Book/%252FKIRJAT%252FSIVMUUSA%252Ft140528.xml/t140528id1122346> [viitattu 08.02.2011].

Suojanen, K., Savolainen, H. & Vanhanen, P. 2008 Tradenomin käsikirja. Opi oikeutta. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Violainen, J. 1998 Rikosprosessioikeus 1. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma / Julkishallinto ja juridiikka

Alisa Voutilainen

OHJEET KYMENLAAKSON KÄRÄJÄOIKEUDELLE KANSAINVÄLISISTÄ
TIEDOKSIANNOISTA

SISÄLLYS

1. KANSAINVÄLISET TIEDOKSIANNOT RIKOSASIOISSA	73
1.1 Maataulukko	73
1.2 Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat	75
1.2.1 Tiedoksiantoasiakirjat	75
1.2.2 Pyyntökirje	76
1.2.3 Uhat ja kielet	77
1.2.4 Vastaanottavat viranomaiset Pohjoismaissa	78
1.3 Asiakirjojen valmistelu MLA2000/Shengen sopimusvaltiot	80
1.3.1 Tiedoksianto asiakirjat	80
1.3.2 Pyyntökirje	82
1.3.3 Asiakirjojen lähettäminen	82
1.4 Asiakirjojen valmistelu – Muut valtiot	83
1.4.1 Yleistä	83
1.4.2 Ulkomaille lähetettävät asiakirjat	84
1.5 Tiedoksiannot Venäjälle	85
1.5.1 Yleistä	85
1.5.2 Pyyntökirje	85
1.5.3 Tiedoksiantoasiakirjat	85
1.6 Uhat ja koskemattomuus	86
2 SIVIILIOIKEUDELLISTEN ASIAKIRJOJEN TIEDOKSIANTO ULKOMAILLA	87
2.1 Postitiedoksianto	89
2.2 Asiakirjojen valmistelu	89
2.2.1 Käännökset	90
2.2.2 Laskut	90
2.3 Asiakirjapohjat eri kielillä	91
2.3.1 Yleistietoa	91
2.3.2 Asiakirjapohjien käyttö	91

2.4 Pohjoismaiden yhteystiedot	92
2.5 EU-valtiot	94
2.5.1 Atlas	95
2.5.2 Yleisimmät menettelytavat	95
2.5.3 Lomakkeet ja lomakkeiden kieli, 4 artikla	95
2.5.4 Asiakirjojen käännökset 5 ja 8 artiklan mukaan	96
2.5.5 Tiedoksiantomaksut	96
2.6 Haagin 1965 – sopimus	97
2.6.1 Yleisimmät menettelytavat	97
2.6.2 Lomakkeet	98
2.6.3 Asiakirjojen käännökset ja tiedoksiantomaksut	98
2.6.4 Tärkeimmät maksuohjeet, Yhdysvallat ja Kanada	99
2.7 Muut valtiot	100
3 KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO SUOMEEN RIKOSASIOISSA	101
4 EU- TIEDOKSIANNOT SUOMEEN RIITA-ASIASSA	102
4.1 Asiakirjojen sijainti ja tulostaminen	105
4.2 Haastemiehelle tärkeimmät EU:n tiedoksiantoasetuksen artiklat	106
5 ASIAKIRJOJEN KIELI	109
5.1 Asiakirjojen käännettäminen	109
5.2 Pyyntökirjeen käännettäminen	109
6 KANSAINVÄLISTEN TIEDOKSIANTOJEN TILASTOINTI	110
7 KÄÄNNÖKSET	110
7.1 Käännösten tilaaminen käännöstoimistolta	110
7.2 Oikeusministeriön hallinnonala – käännöstoimistojen hinnasto (2010)	111
7.3 Käännöstoimistot	115
7.4 Sopimustoimittajien yhteystiedot	116

1 KANSAINVÄLISET TIEDOKSIANNOT RIKOSASIOISSA

1.1 Maataulukko

Maataulukko helpottaa rikostiedoksiannon lähettämistä vastaanottajalle. Taulukko on tarkoitettu vain viranomaiskäyttöön. Se on apuväline ja sitä päivitetään säännöllisesti. Tämä taulukko on päivitetty 7.10.2010. Vastuu oikean menettelytavan valinnassa säilyy aina oikeusapupyynnön lähettäjällä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, maataulukko.)

Maataulukko on saatavissa Ilonan Intranetistä: Ilona > Rikosasiat > Maataulukko. Atlas tietokannassa löytyy toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot. Sen ylläpitää Euroopan rikosoikeudellinen verkosto. Atlas löytyy osoitteesta: <http://www.ejn-crimjust.europa.eu>. Jotta pääsee yhteyshenkilöiden tietoihin, tarvitaan käyttäjänimi **rje** ja salasana **Ejn_2009**. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, maataulukko.)

MAATAULUKKO, RIKOSTIEDOKSIANNOT

MAA(T)	REITTI (MINNE TUOMIOIS- TUIN LÄHETTÄÄ)	POSTITIEDOKSIANTO/ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA	SOPIMUS
ISLANTI, NORJA RUOTSI, TANSKA	KOHDEVALTION POLIISI/ SYYTTÄJÄ/LÄÄNINHALLITUS Ks. Ilonasta osoitteet	POSTITIEDOKSIANTO KÄY. L velvollisuudesta saapua toisen pohjoismaan tuomioistuimeen (Pr 701).	POHJOIMAIDEN SOPIMUS OIKEUS- AVUSTA (PR 703) (ja kuten EU-valtiot alla)
ALANKOMAAT, BEL- GIA, BULGARIA, ES- PANJA, ISO- BRITANNIA, ITÄVAL- TA, KYPROS, LATVIA, LIETTUA, PORTUGALI, PUOLA, RANSKA, RO- MANIA, SAKSA, SLO- VAKIA, SLOVENIA, TSEKKI, UNKARI, VIRO	TOIMIVALTAISET VIRAN- OMAISET KS. ATLAS (YLEEN- SÄ TOINEN TUOMIOISTUIN) www.ejn-crimjust.europa.eu.	PÄÄSÄÄNTÖISESTI POSTITIEDOKSIANTO. Perustellusta syystä (MLA 2000 5 (2) art.) tuomioistuimelta vastaanottavan valtion toimi- valtaiselle viranomaiselle. Vain erityistapaukses- sa keskusviranomaisen välillä (6(2) art.).	EN 1959-SOPIMUS (PR 708) JA MLA 2000-SOPIMUS (PR 709 JA PREU 701)
ITALIA, KREIKKA, LUXEMBURG	KS. ATLAS	POSTITIEDOKSIANTO KÄY (SHENGEN 52 ART.).	EN 1959-SOPIMUS, SHENGENIN SOPI- MUS (SOPS 23/2001)
MALTA	KS. ATLAS	POSTITIEDOKSIANTO KÄY.	EN 1959-SOPIMUS, MLA 2000 (VA- RAUMA), SHENGE- NIN SOPIMUS
IRLANTI	OM>	EI OLE SUORIA YHTEYKSIÄ	EN 1959-SOPIMUS
SVEITSI	SUORAT YHTEYDET www.elorge.admin.ch	POSTITIEDOKSIANTO KÄY.	EN 1959-SOPIMUS, SHENGENIN SOPI- MUS
ALBANIA, ANDORRA, ARMENIA, AZERBAID- ZHAN, BOSNIA- HERTSEGOVINA, GEORGIA, ISRAEL, KROATIA, LIECHTEN- STEIN, MAKEDONIA, MOLDOVA, MONACO, MONTENEGRO, SER- BIA, TURKKI, UKRAI- NA	(SUOMEN) KESKUSVIRAN- OMAINEN: OM>	TARKISTA KIELI- YM. VARAUMAT (ETS 030). www.conventions.coe.int	EN 1959-SOPIMUS
VENÄJÄ	OM>	TARVITAAN TUOMARIN PYYNTÖKIRJE. MÄÄRÄAJAT.	EN 1959-SOPIMUS (TAI KAHDENVÄLI- NEN)
AUSTRALIA	OM>		KESKINÄISTÄ OI- KEUSAPUA RIKOS- ASIOISSA KOSKEVA SOPIMUS
USA	OM>		EI SOPIMUSTA
MUUT VALTIOT	OM>UM>	DIPLOMAATTINEN TIE.	EI SOPIMUSTA

1.2 Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat

Tiedoksi annettavat asiakirjat rikosasioissa on mahdollista lähettää joko postitse vastaanottajalle tai suoraan vastaanottajavaltion viranomaiselle. Postitiedoksiannon perustana on EU:n MLA 2000 –sopimus. Pohjoismaista sopimusta on kuitenkin hyvä soveltaa rinnakkain EU-sopimuksen kanssa. Näin ollen asiakirjat voidaan lähettää suoraan vastaanottajavaltion viranomaiselle joko pohjoismaisen tai EU-sopimuksen perusteella. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Siinä tapauksessa jos ei tiedetä tai on epäselvää, mille viranomaiselle pyyntö pitää lähettää, voidaan pyyntö lähettää kyseessä olevan toisen pohjoismaan oikeusministeriölle. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kokonaisuudessa ajatellen tulee huomioida tiedoksiantoja ulkomaille lähetettäessä, että asiakirjojen valmisteluun, lähettämiseen, vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsutavan matkajärjestelyihin pitää varata riittävän paljon aikaa. Istuntopäivään siis pitäisi olla tapauksesta riippuen 3-6 kuukautta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kaikissa tiedoksiannoissa on tärkeitä merkitä tuomioistuimen yhteystiedot kansainväliseen muotoon. Puhelin- ja faksinumeroissa on oltava maasuunta (+358 10...) ja osoitteen pitää olla maatunnuksen – FI kanssa. Sähköpostiosoite pitää myös merkitä asiakirjoihin selkeästi. Jokaiselle asialle on nimettävä yhteyshenkilö. Yhteyshenkilön kielitaito merkitään vastaanottajan yhteydenottoja varten selkeästi näkyviin. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Asiakirjoja ei saa leimata ”salassa pidettäväksi” ilman perusteltua syytä. Silloin kun on tarpeen, asiakirjat merkitään luottamuksellisiksi ja perustelut laitetaan pyyntökirjeeseen. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

1.2.1 Tiedoksiantoasiakirjat

Postitiedoksianto, vastaajalle lähtevissä asiakirjoissa tulee olla:

- Haaste ja ohjeet, jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla
- Haastehakemus

- Mahdolliset asianomistajan vaatimukset
- Vastaanottotodistus.

Asianomistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- Haastehakemus
- Mahdollinen vastaanottotodistus.

Todistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kutsu, joka yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- Mahdollinen vastaanottotodistus.

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan pohjoismaiselle viranomaiselle, pyyntökirjeeseen tulee liittää samat asiakirjat kuin postitiedoksiannossa kahtena kappaleena. Asiakirjat pitää olla kotimaankielellä, mutta mahdolliset käännökset liitetään myös mukaan. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Asiakirjojen jäljennösniippuun pitää merkitä ”luovutetaan vastaanottajalle” - delges. Alkuperäinen nippu ”palautetaan” käyttämällä merkintää – returneras. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

1.2.2 Pyyntökirje

Vihreää tiedoksiantolomaketta numero 3 voidaan käyttää pyyntökirjeenä. On myös mahdollista käyttää ruotsinkielistä saatetta. Tiedoksiannon vastaanottajan henkilö- ja yhteystiedot ilmoitetaan mahdollisimman tarkasti. Näitä tietoja ovat muun muassa

täydellinen nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero yms. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Pyyntökirjeeseen tulee laittaa selvästi, jos asiaan tai asiakirjoihin liittyy jotain erityisiä seikkoja. Kirjeeseen on myös hyvä laittaa viimeinen tiedoksiantopäivä sekä perustelut lyhyesti. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

1.2.3 Uhat ja kielet

Pohjoismaista kutsuttava täysi-ikäinen asianomistaja taikka todistaja voidaan velvoittaa saapumaan pääkäsittelyyn sakon uhalla. Näin voidaan toimia, jos hänen kuulemisensa on käsiteltävän asian kannalta tärkeää. Siinä tapauksessa kutsuasiakirja laaditaan Notesissa ja siitä on poistettava noutouhkaan liittyvät lauseet. Ohjeet tulostetaan kuitenkin aina asiakirjapohjien liitteiden mukaisina ja ne sisältävätkin aina maininnan koskemattomuudesta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Pohjoismaiden välillä tehdyn sopimuksen mukaan asiakirjat pitää lähettää aina alkuperäisinä sekä lisäksi ruotsin-, norjan- tai tanskankielisinä. Käännöksiä ei ole pakko lähettää, silloin kun se on oikeusturvanäkökohdat huomioon ottaen sallittua. Silloin pyyntökirjeessä selitetään, miksi asiakirjoissa ei ole käännöksiä. Kun vastaanottajan kieli on suomi, voidaan kaikki tiedoksi annettavat asiakirjat lähettää suoraan suomen kielellä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Jos vastaanottajan kieli löytyy ”Asiakirjojen kielistä”, käännättää tuomioistuin ensin haastehakemuksen ja muiden asianosaisten laatimat asiakirjat. Käännösten saavuttua niitä voi käyttää hyväksi kun täytetään asiakirjapohjia. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Kun tiedoksianto lähetetään muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia ensin haaste tai kutsu käyttämällä kotimaankielistä pohjaa. Tämän jälkeen koko nippu käännätetään. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

1.2.4 Vastaanottavat viranomaiset Pohjoismaissa

Ruotsi

Ruotsiin asiakirjat voidaan lähettää tiedoksi annettaviksi lääninhallitusten kautta. Ilonan Intranetista Asiakirjojen valmistelu - Pohjoismaat - sivulta löytyy Word - tiedostossa Ruotsin kunnat lääneittäin sekä pdf-tiedostossa Ruotsin lääninhallitusten yhteystiedot. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Ruotsin oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitiedepartementet

Enheten för brottmålsärenden och internationellt rättsligt samarbete (BIRS)

Centralmyndigheten

10333 Stockholm, Sverige

Puh. +46 8 405 1000 vaihde, + 46 8 405 4500 kanslia, fax + 46 8 405 4676

Sähköposti: birs@justice.ministry.se

Internetsivu: <http://www.regeringen.se/sb/d/1915/a/12489;jsessionid=agA3Kjw0jHg5>

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Norja

Norjassa rikoshaasteet ja –kutsut antaa tiedoksi paikallispoliisi. Poliisi määrättyy vastaanottajan kotipaikan mukaan. Norjan poliisi- ja syyttäviviranomaisten toimialueet ja yhteystiedot löytyvät Ilonan Intranetistä kohdasta ” Asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat”, Norja-kohdasta. Tiedoston ensimmäiseltä välilehdeltä löytyvät kunnittain toimivaltaiset poliisiviranomaiset. Toisella välilehdellä ovat kyseisten poliisiviranomaisten yhteystiedot. Tiedosto on Excel-muodossa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Norjan oikeus- ja poliisiministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and the Police (JD)/ Justis- og politidepartementet

Postboks 8005 Dep, 0030 Oslo, Norway

Puh. + 47 2224 9090, fax + 47 2224 9533

Sähköposti: postmottak@jd.dep.no

Internet-sivu: www.odin.dep.no/jd/engelsk/index-b-n-a.html

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Tanska

Tanskassa rikoshaasteet ja kutsut antaa tiedoksi vastaanottajan kotipaikan paikallispoliisi. Atlaksesta löytyvät tiedot voivat olla virheelliset, koska Tanskassa on käynnissä syyttäjä- ja poliisitoimen organisaatiomuutos. Seuraavan osoitteen avulla voi paikantaa kotikunnan ("Kommune") postinumeron tai –toimipaikan perusteella:

<http://kommune.eniro.dk/avanceret/>. Toimivaltaisen poliisin kotisivu löytyy, kun valitset seuraavan osoitteen ja sieltä sivun valikosta kunnan (kommune) nimen:

www.politi.dk/da/servicemenu/soegkreds. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Tanskan oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitsministeriet

Slotsholmsgade 10, 1216 København K, Denmark

Puh. + 45 3392 3340, fax + 45 3393 3510

Internet-sivu: www.jm.dk

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

Islanti

Islannin oikeusministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and Ecclesiastical Affairs

Skuggasundi, 150 Reykjavik, Iceland

Puh. + 354 545 9000, fax + 354 552 7340

Internet-sivut: <http://eng.domsmalaraduneyti.is/>

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – Pohjoismaat.)

1.3 Asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengen sopimusvaltiot

Tiedoksi annettavia asiakirjoja voidaan lähettää:

- Postitse vastaanottajalle
- Suoraan vastaanottajavaltion toimivaltaiselle viranomaiselle
- Poikkeustilanteessa oikeusministeriön kautta vastaanottavan valtion keskusviranomaiselle.

Menettelytapaan vaikuttaa kyseisen valtion ja Suomen välillä solmittu sopimus. Menettelytavan valinnassa auttaa edellä mainittu maataulukko. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

On tärkeää huomioida tiedoksiantoja ulkomaille lähetettäessä, että asiakirjojen valmisteluun, lähettämiseen, vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsuttavan matkajärjestelyihin pitää varata riittävästi aikaa. Istuntopäivään siis pitäisi olla vähintään 3 - 6 kuukautta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Kaikissa tiedoksiannoissa on tärkeitä merkitä tuomioistuimen yhteystiedot kansainväliseen muotoon: puhelin- ja faksinumeroissa on oltava maasuunta (+358 10...) ja osoitteen pitää olla maatunnuksen – FI kanssa. Asiakirjoihin pitää myös merkitä sähköpostiosoite näkyviin. Jokaiselle asialle on nimettävä oma yhteyshenkilö. Yhteys henkilön kielitaito merkitään vastaanottajan yhteydenottoja varten näkyviin. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Asiakirjoja ei saa leimata ”salassa pidettäväksi” ilman hyvää syytä. Silloin kun on tarpeen, asiakirjat merkitään luottamuksellisiksi. Perustelut laitetaan pyyntökirjeeseen. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

1.3.1 Tiedoksiantoasiakirjat

Postitiedoksiannon kautta vastaajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Haaste ja ohjeet, jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla
- Haastehakemus
- Mahdolliset asianomistajan vaatimukset
- Vastaanottotodistus.

Asianomistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- Haastehakemus
- Mahdollinen vastaanottotodistus.

Todistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kutsu, yleensä se laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- Mahdollinen vastaanottotodistus.

Jos vastaanottajan kieli löytyy ”Asiakirjojen kielistä”, tuomioistuin käännättää ensin haastehakemuksen ja muiden asianosaisten laatimat asiakirjat. Kun käännökset ovat valmiit, niitä voi käyttää hyväksi, kun täytetään asiakirjapohjia. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Kun tiedoksianto lähetetään muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia ensin haaste tai kutsu käyttäen kotimaankielistä pohjaa. Tämän jälkeen kaikki asiakirjat käännätetään. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan ulkomaiselle viranomaiselle, pyyntökirjeeseen liitetään samat asiakirjat kuin postitiedoksiannossa. Kaikkien asiakirjojen tulee olla kahtena kappaleena. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Asiakirjojen jäljennösnippuun pitää ehdottomasti merkitä ”luovutetaan vastaanottajalle” – to be served. Alkuperäinen nippu ”palautetaan” käyttämällä merkintää – to be returned. Alkuperäisten asiakirjojen nippuun pitää myös liittää vieraskielinen tiedoksiantotodistus. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

1.3.2 Pyyntökirje

Pyyntökirjeestä pitää käydä ilmi pyynnön sisältö eli esimerkiksi se, että asiakirjat luovutetaan henkilökohtaisesti vastaanottajalle sekä perusteena kyseessä oleva sopimus johon pyyntö perustuu. Tiedoksiannon vastaanottajan henkilö- ja yhteystiedot ilmoitetaan mahdollisimman tarkasti. Sellaisia tietoja ovat muun muassa täydellinen nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero yms. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Pyyntökirjeestä on hyvä käydä ilmi, mikäli esimerkiksi oikeudenkäyntiin tai vastaanottajan kielitaitoon liittyy joitakin huomioon otettavia seikkoja. Siinä pitää myös mainita viimeinen tiedoksiantopäivä sekä lyhyet perustelut sille. Tarpeen mukaan pyyntökirje laaditaan kotimaankielisenä ja käännetetään. Pyyntökirjemalli MLA 2000- ja Shengen valtioihin löytyy Ilmonan Intranetistä, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot – sivulta, pyyntökirje – kohdasta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

1.3.3 Asiakirjojen lähettäminen

Postitse asiakirjat saa lähettää joko vastaanotto- tai saantitodistuksella. Silloin tiedetään, koska vastaanottaja on saanut asiakirjat tiedoksi. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

Silloin kun asiakirjat lähetetään suoraan ulkomaiselle viranomaiselle, avuksi viranomaisyhteyksien löytämiseen on ATLAS-verkkotyökalu. Ilonassa on useita esimerkkejä ATLAS-hauista. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – MLA 2000/Shengenin sopimusvaltiot.)

1.4 Asiakirjojen valmistelu – Muut valtiot

1.4.1 Yleistä

On olemassa kaksi tapaa asiakirjojen lähettämiseen:

- Oikeusministeriö toimittaa ne vastaanottavan valtion keskusviranomaiselle.
- Oikeusministeriö toimittaa ne edelleen ulkoministeriön kautta vastaanottavan valtion ulkoministeriölle.

Oikeusministeriön kansainvälisen yksikön on päätettävä menettelytavasta. Valinnan voi tehdä heti, kun on saanut tuomioistuimelta tiedoksiantoasiakirjat. Asiakirjojen tulee olla kahtena kappaleena lähetteineen. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Tiedoksiantojen lähettämiseen ulkomaille on varattava riittävästi aikaa erilaisille toimenpiteille. Istuntopäivää olisi hyvä olla vähinään 6 - 12 kuukautta. Näin pitkä aika johtuu siitä, että asiakirjoja pitää valmistella, lähettää, varata aikaa vastaanottajan toimenpiteisiin sekä kutsuttavan matkajärjestelyihin. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Asiakirjoista pitää ilmetä tuomioistuimen yhteystiedot. Puhelin- ja faksinumerossa tulee olla kansainvälinen suuntanumero (+358-10-36...) ja osoitteesta pitää näkyä maatunnus – FI. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Asiakirjoja ei saa ilman perusteltua syytä pitää salassa. Mikäli asiakirjat kuitenkin leimataan ”salassa pidettävä” -leimalla, se tulee perustella selkeästi pyyntökirjeessä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Muiden valtioiden kohdalla pitää huomioida, että postitiedoksianto tai suoria yhteyksiä ei yleensä saa käyttää kuin Pohjoismaihin sekä MLA 2000-/Schengen - sopimus-

valtioihin. Sopimuksen olemassaolon eri valtioiden kanssa voi tarkistaa kätevästi Maataulukosta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

1.4.2 Ulkomaille lähetettävät asiakirjat

- Haaste ja ohjeet jotka on laadittu asiakirjapohjan avulla
- Haastehakemus
- Mahdolliset asianomistajan vaatimukset.

Asianomistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö, kutsu tai molemmat, yleensä laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet
- Haastehakemus.

Todistajalle lähteissä asiakirjoissa tulee olla:

- Kutsu, yleensä se laaditaan asiakirjapohjan avulla
- Asiakirjan liitteessä olevat ohjeet.

Tulee tarkistaa, onko vastaanottajan tai vastaanottajavaltion kieli jokin asiakirjapohja kielistä (ks. Asiakirjojen kieli). Jos kieli on jokin näistä, niin tuomioistuimien soveltuvilta osin täyttää asiakirjapohjan sekä suomeksi että vastaanottajan tai vastaanottajavaltion kielellä. Haastehakemuksen sekä muiden asianosaisten tekemät asiakirjat on mahdollista lähettää oikeusministeriölle ilman käännöksiä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

Siinä tapauksessa, jos tiedoksianto pitää lähettää muulla vieraalla kielellä, täytyy laatia haaste/kutsu kotimaanpohjaa käyttämällä. Tämä suomenkielinen versio lähetetään oi-

keusministeriölle käännättämättömänä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu – muut valtiot.)

1.5 Tiedoksiannot Venäjälle

1.5.1 Yleistä

Rikosasioiden osalta tiedoksiantojen reitti Venäjälle on muuttunut. Suomessa asiakirjat pitää edelleen lähettää oikeusministeriölle. Venäjällä asiakirjojen vastaanottajana toimii oikeusministeriö, joka sitten toimittaa ne edelleen tiedoksiannettaviksi tuomioistuimille. Venäjän käytännön mukaan tuomioistuin pyytää kutsuttavan hakemaan asiakirjat tuomioistuimelta henkilökohtaisesti. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

Venäjän oikeusministeriöön lähetettäviin tiedoksiantoihin pitää varata paljon aikaa. Keskimääräinen tiedoksiantoaika Venäjälle on puoli vuotta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

1.5.2 Pyyntökirje

Uusien ohjeiden mukaan haasteasiakirjoihin pitää liittää pyyntö asiakirjojen tiedoksiantamisesta. Tuomioistuimen pyynnön allekirjoittaa tuomioistuimen lainoppinut jäsen. Pyyntökirjeet löytyvät Ilonan Intranetistä > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Rikosasiat > Tiedoksiannot > Asiakirjapohjat eri kielillä > Venäjä. Käräjäoikeuden kohdalta löytyy pyyntökirje suomeksi ja venäjäksi pdf-tiedostona. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

Suomen- ja venäjänkieliset pyyntökirjeet pitää täyttää yhtenä kappaleena. Kun kirjeet on laadittu, ne leimataan ja lähetetään kopion kanssa oikeusministeriölle tiedoksiantoasiakirjojen mukana. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

1.5.3 Tiedoksiantoasiakirjat

Ennen asiakirjojen täyttämistä lue yleisohjeet ”Asiakirjapohjat eri kielillä” –kohdasta. On otettava huomioon, että ensin pitää laatia suomen- tai ruotsinkielinen asiakirja käyttämällä Ilonassa olevia pohjia. Muuten alkuperäinen asiakirja ja käänös eivät vastaa toisiaan. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

Ilonan Intranetissä ovat seuraavat tiedostot pdf-muodossa > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Rikosasiat > Tiedoksiannot > Asiakirjapohjat eri kielillä > Venäjä. Tekstikenttiä voi täyttää latinalaisin aakkosin. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä):

- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö venäjäksi
- Haaste rikosasiassa venäjäksi, vastaaminen kirjallisesti
- Haaste rikosasiassa venäjäksi, kutsu pääkäsittelyyn
- Kutsu vastaajalle venäjäksi
- Kutsu asianomistajalle venäjäksi
- Käsittelyilmoitus asianomistajalle/kuultavalle venäjäksi
- Kutsu todistajalle venäjäksi
- Vastaanottotodistus venäjäksi
- Tiedoksiantotodistus venäjäksi
- Pääkäsittelyn peruutusilmoitus venäjäksi
- Suostumus venäjäksi
- Tulotiedot venäjäksi (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Venäjä.)

1.6 Uhat ja koskemattomuus

Haasteisiin ja kutsuihin siltä varalta, että henkilö on poissa, voidaan laittaa uhka. Siitä on muistettava, että:

- Todistajaa, asiantuntijaa tai asianomistajaa ei saa uhata eikä tuomita uhkasak-
koon. Poikkeuksena ovat Pohjoismaat
- Vastaajalle voidaan asettaa uhkasakko sekä tuomita siihen
- Noudolla ei ole mahdollista uhata kansainvälisissä yhteyksissä
- Luovutusmenettelyn käyttöä voidaan harkita tapauksesta riippuen.

Silloin kun käytetään asiakirjapohjia haasteen tai kutsun tekemiseen, niihin tulee mer-
kityksi oikeat tiedot, jotka koskevat käsittelyn uhkia. Liitteenä olevista ohjeista käyvät
ilmi tarvittavat ilmoitukset kutsuttavan tai haastettavan koskemattomuudesta sekä
mahdollisuudesta saada kulukorvauksia. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, uhat ja
koskemattomuus.)

Poikkeuksena voidaan pitää Pohjoismaita Pr 701:n ja Pr 702:n perusteella. (Ilona In-
tranet, uhat ja koskemattomuus) Pohjoismaista kutsuttava täysi-ikäinen asianomistaja
tai todistaja voidaan velvoittaa saapumaan pääkäsittelyyn sakon uhalla. Näin voidaan
toimia jos päätetään, että hänen kuulemisensa on käsiteltävän asian kannalta tärkeää.
Siinä tapauksessa kutsuasiakirja laaditaan Notesissa. Kutsuasiakirjasta on poistettava
noutouhkaan liittyvät lauseet. Ohjeet tulostetaan aina asiakirjapohjien liitteiden mu-
kaisina, ja nämä ohjeet sisältävätkin aina maininnan koskemattomuudesta. (Oikeusmi-
nisteriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu - Pohjoismaat.)

Asiakirjapohjia on tarkoitus käyttää kaikissa tiedoksiantotavoissa ml. postitiedoksian-
to. Asiakirjapohjien käyttö koskee myös somalaista henkilöä kutsuttaessa ulkomailta.
Näin ollen haasteen tai kutsun liitteisiin tulee automaattisesti ilmoitus koskematto-
muudesta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, uhat ja koskemattomuus.)

2 SIVIILIOIKEUDELLISTEN ASIAKIRJOJEN TIEDOKSIANTO ULKOMAILLA

Tiedoksiannosta ulkomailla on säädetty oikeudenkäymiskaassa 11. luvun 3. ja 8.
pykälässä (1056/1991). Yleisen käytännön mukaan tuomioistuin on se joka huolehtii
asiakirjojen lähettämisestä ulkomaan viranomaiselle. Tiedoksiantomenettelyyn tulee
soveltaa eri sopimuksia riippuen siitä, onko asiakirjojen vastaanottaja toisessa poh-
joismaassa, EU-valtiossa, Haagin vuoden 1965 tiedoksiantosopimukseen kuuluvassa
valtiossa vai jossakin muussa valtiossa. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Yleensä asiakirjat voidaan lähettää suoraan ulkomaan vastaanottajalle postitse. Jotkut valtiot ovat saattaneet rajoittaa postitiedoksiantoa alueellaan. Tämä täytyy tarkistaa jokaisen kansainvälisen sopimuksen osalta erikseen. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan eli pohjoismaiden välillä sovelletaan sopimusta oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa SopS 26/75. Tiedoksiantopyyntö toimitetaan tämän sopimuksen mukaan suoraan toisen sopimusvaltion asianomaiselle viranomaiselle. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

EU: jäsenvaltioiden välillä taas sovelletaan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta annettua EU-parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 1393/2007. Tämän asetuksen pääperiaatteena on tiedoksiantopyynnön lähettäminen paikallisviranomaiselle. Tästä poiketen Suomen, Tanskan ja Ruotsin välillä sovelletaan edellä mainittua pohjoismaiden välistä omaa sopimusta. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Edellä mainitut säädökset ovat saatavissa valtion säädöstietopankista osoitteesta <http://www.finlex.fi/>. EU-säädökset ovat saatavissa osoitteesta <http://eur-lex.europa.eu/fi/index.htm>. Myös asetukset ja jäsenvaltioiden ilmoitukset ovat saatavissa siviilioikeudellisesta Atlaksesta osoitteesta http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/ds_information_fi.htm, samasta paikasta ovat saatavissa myös vastaanottavat viranomaiset. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Suomessa toimivia lähetäviä viranomaisia ovat käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Vastaanottavia viranomaisia ovat pelkästään käräjäoikeudet. Asetuksessa tarkoitettu keskusyksikkö on oikeusministeriö. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Erittäin tärkeä kansainvälinen sopimus on Haagin sopimus vuodelta 1965. Se koskee oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailta siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa koskevaa yleissopimusta SopS 51/69. Tämän sopimuksen mukaan tiedoksianto tapahtuu vain keskusviranomaisten välityksellä. Suomessa keskusviranomaisen roolissa on oikeusministeriö. Haagin yksityisoikeuden konferenssin sivulta, ([http://www.hcch.net/index_en.php?act=home.splash,](http://www.hcch.net/index_en.php?act=home.splash)) ovat saatavissa edellä

mainitun järjestön kanssa solmitut sopimukset, selitysmuistiot sekä niiden ratifiointitilanteet. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

Sopimusten ulkopuolisiin maihin menevät tiedoksiannot voidaan toimittaa diplomaattista tietä. Tämä tarkoittaa, että ne voi välittää ulkoasiainministeriön kautta. (Oikeusministeriö, tiedoksianto.)

2.1 Postitiedoksianto

Postitiedoksiannolla asiakirjat voidaan sujuvasti lähettää ulkomailla olevalle vastaanottajalle. Tässä tapauksessa ei tarvita lomakkeita, mutta pitää kuitenkin muistaa mahdollisesti välttämättömiä käännöksiä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, postitiedoksianto.)

Kansainvälisessä postitusmenettelyssä voidaan esimerkiksi noudattaa kansainvälistä saantitodistusmenettelyä taikka vastauslähetysmenettelyä. Tarkemmat ohjeet antaa posti. Postin suora palvelunumero oikeusministeriönhallinnonalalle on 0200 – 25150. Sähköpostiosoite on om@itella.com. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, postitiedoksianto.)

On myös mahdollista, että jotkut valtiot ovat kansainvälisiin sopimuksiin viitaten vastustaneet postitiedoksiannon toimittamista alueellaan. Silloin asiakirjoja ei voi lähettää postitse. Postitiedoksianto ei ole sallittu mm. seuraaviin valtioihin: Egypti, Kiina, Norja, Sveitsi, Turkki, Ukraina, Venezuela ja Venäjä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, postitiedoksianto.)

EU:n tiedoksiantoasetuksessa 14 artiklassa sanotaan, että jäsenvaltio saa toimittaa tiedoksiannon toiseen jäsenvaltioon postitse kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta tai muuta vastaavaa käyttäen. Mikäli asiakirjoja ei ole käännetty, vastaanottajalle on lähetettävä myös 8 artiklan mukainen lomake oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, postitiedoksianto.)

2.2 Asiakirjojen valmistelu

Yleisemmin tarvittavat asiakirjat ovat:

- Tiedoksiantopyyntö viranomaiselle (voi olla joko vakiolomakkeella tai vapaamuotoisen saateen muodossa)
- Tiedoksiannettavat asiakirjat
- Viralliset käännökset (myös liitteiden käännökset, jos niitä ei ole pitää muistaa ylliviivata ne asiakirjoista)
- Maksukuitti (silloin kun tiedoksianto maksetaan etukäteen) (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu.)

2.2.1 Käännökset

Käännösvaatimusten tarkistaminen on helppoa, sen voi katsoa sovellettavasta sopimuksesta. Käännösten yleissääntönä on, että ne ovat tehnyt virallinen kielenkääntäjä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu.)

Haastehakemuksen ja sen tarpeellisten liitteiden käännättämisestä vastaa hakija itse. Tuomioistuin taas vastaa oman asiakirjatuotantonsa kääntämisestä eli esimerkiksi haasteet, kutsut yms. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen.) Indispositiivisissa riita-asioissa on yleisesti noudatettu soveltuvien osin rikosasioiden käännöskäytäntöä. Indispositiivinen asia on sellainen, jossa sovinto ei ole sallittu oikeudenkäynnissä. (Oikeudenkäynti.fi, perustietoa oikeudenkäynnistä, indispositiivinen.)

2.2.2 Laskut

Tuomioistuimen pitää lähettää valtion varoista maksettavat käännöslaskut Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukseen Hämeenlinnassa. Osoite on PL 214, 13101 Hämeenlinna, puhelin numero 010 36 50520 ja sähköposti PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu.)

Hämeenlinna on myös se paikka johon lähetetään ulkomaisten viranomaisten ja ulkoasiainministeriön laskuttamat tiedoksiantomaksut. Tuomioistuin sitten perii aiheutetut kustannukset asianosaisilta niin kuin tuomioistuinten ja joidenkin oikeushallintoviranomaisten tehdystä työstä perittävistä maksuista toimitaan. Siitä on säädetty asetuksessa 4a ja 8. §:issä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen valmistelu.)

2.3 Asiakirjapohjat eri kielillä

Silloin kun lähetetään asiakirjoja ulkomaille, yleensä käytetään valmiita asiakirjapohjia. Ne ovat saatavissa Ilonan sivulta ”Asiakirjapohjat eri kielillä”. Käännökset on olemassa yleisimmin käytetyistä asiakirjoista. Asiakirjapohjat ovat saatavilla seuraavilla kielillä: Suomi, Ruotsi, Englanti, Espanja, Ranska, Saksa, Venäjä ja Viiro. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

2.3.1 Yleistietoa

Asiakirja laaditaan ensin täyttämällä Ilonan ”Asiakirjapohjat eri kielillä” – sivulla oleva kotimaankielinen asiakirjapohja. Sen jälkeen tehdään vieraskielinen vastaava asiakirja. Apuna suositellaan käyttöä Ilonasta löytyviä sanastoja. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

Siinä tapauksessa jos tarvittavaa asiakirjapohjaa ei ole saatavissa, täytyy käyttää kotimaista asiakirjaa ja käännettää se. Silloin kun tarvittavaa kieliversioita ei ole saatavissa, on täytettävä suomenkielinen asiakirjapohja ja käännettää sen samoin kuin edellisessä tapauksessa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

2.3.2 Asiakirjapohjien käyttö

Asiakirjapohjat ovat pdf-muodossa. Lomakkeisiin kirjoitettuja tietoja ei voi tallentaa. Lomakkeessa liikutaan hiirellä. Lomakkeet sisältävät:

- Punaisella aputekstillä merkittyjä tekstikenttiä
- Alleviivattuja tekstikenttiä
- Ruudulla merkittyjä vaihtoehtokenttiä.

Silloin kun punaisen aputekstin kohdalla klikataan hiirellä kahdesti, se häviää ja niin sen tilalla on mahdollista kirjoittaa. Vaihtoehto tulee valita klikkaamalla kyseistä ruutua hiirellä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

Lomake on tarkistettava ennen tulostamista. Kieliversioiden pitää olla identtiset keskenään. Vieraskieliseen asiakirjaan ei saa jättää suomenkielistä tekstiä. Tarpeettomat

vaihtoehdot voi yliviivata tulosteesta käsin. Lopuksi molemmat kieliversiot allekirjoitetaan. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

On huomioitava, että tuomioistuinten nimiä ei käännetä. Ne jäävät sellaisenaan lomakkeelle, esimerkiksi District Court of Kanta-Häme. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjapohjat eri kielillä.)

2.4 Pohjoismaiden yhteystiedot

Tiedoksianto on mahdollista lähettää postitse Ruotsiin, Tanskaan ja Islantiin. Norja, nojaten sopimukseen, ei hyväksy postitiedoksiantoa. Oikeusapusopimusta Pr 703–704. sovelletaan siviilitiedoksiantojen osalta myös Ruotsiin ja Tanskaan siitä huolimatta, että ne ovat EU-valtioita ja näin ollen myös toisen sopimuksen piirissä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Tiedoksiantopyyntö toimitetaan toisen sopimusvaltion asianomaiselle viranomaiselle. Vastaanottavat viranomaiset on lueteltu alempana. Pyyntö voidaan lähettää myös kyseisen toisen pohjoismaan oikeusministeriölle, silloin kun tiedoksiannon vastaanottajan osoitetta ei tiedetä tai jos siitä ei saada selvyyttä, kenelle viranomaiselle pyyntö pitää lähettää. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Pyynnöksi kelpaa vapaamuotoinen saatekirje ruotsin kielellä. Tiedoksi annettavat asiakirjat on laadittava norjan-, ruotsin- taikka tanskankielellä. Vaihtoehtona on myös että mukana on käänнос jollekin edellä mainituista kielistä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Käännöksiä ei tarvita siinä tapauksessa, että vastaanottaja ottaa asiakirjan vastaan vapaaehtoisesti. Vastaanottava viranomainen voi muulloinkin suostua antamaan asiakirjat tiedoksi ilman käännöksiä, esimerkiksi siinä tapauksessa jos se on oikeusturvanäkökohdat huomioon ottaen mahdollista. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Ruotsi

Ruotsissa on 21 lääninhallitusta, ja siihen tiedoksianto lähetetään. Ilonan Intranetista Pohjoismaat-sivulta löytyy Word-tiedostossa Ruotsin kunnat lääneittäin sekä pdf–

tiedostossa Ruotsin lääninhallitusten yhteystiedot. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Ruotsin oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitiedepartementet

Enheten för brottmålsärenden och internationellt rättsligt samarbete (BIRS)

Centralmyndigheten

10333 Stockholm, Sverige

Puh. +46 8 405 1000 vaihde, + 46 8 405 4500 kanslia, fax + 46 8 405 4676

Sähköposti: birs@justice.ministry.se

Internet sivu: <http://www.regeringen.se/sb/d/1915/a/12489;jsessionid=agA3Kjw0jHg5>

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Norja

Norjaan ei voi lähettää postitiedoksianto, joten Norjassa on 79 alioikeutta eli ”tingrettiä”, joihin tiedoksianto lähetetään suoraan. Norjan alioikeudet ja niiden yhteystiedot ovat saatavissa Ilonan Intranetista Pohjoismaat-sivulta pdf-muodossa. Paikkakunnan mukaan oikean alioikeuden voi etsiä myös internetosoitteesta:

www.norway.no/dekningskart/default.asp?id=456446&etatn=District0Courts. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Norjan oikeusministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and the Police (JD)/ Justis- og politidepartementet

Postboks 8005 Dep, 0030 Oslo, Norway

Puh. + 47 2224 9090, fax + 47 2224 9533

Sähköposti: postmottak@jd.dep.no

Internet-sivut: www.odin.dep.no/jd/engelsk/index-b-n-a.html

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Tanska

Tanskaan tiedoksianto lähetetään paikalliseen alioikeuteen eli tanskaksi ”byrettiin”.

Alioikeuksien yhteystiedot ovat saatavissa seuraavista osoitteista:

- <http://www.domstol.dk/om/Pages/Kontakt.aspx>
- <http://www.domstol.dk/find/Pages/Index.aspx>

(Ilona Intranet, Pohjoismaat, [viitattu 12.1.2011])

Tanskan oikeusministeriön yhteystiedot:

Justitsministeriet

Slotsholmsgade 10, 1216 København K, Denmark

Puh. + 45 3392 3340, fax + 45 3393 3510

Internet-sivu: www.jm.dk

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

Islanti

Islannin oikeusministeriön yhteystiedot:

Ministry of Justice and Ecclesiastical Affairs

Skuggasundi, 150 Reykjavik, Iceland

Puh. + 354 545 9000, fax + 354 552 7340

Internet-sivut: <http://eng.domsmalaraduneyti.is/>

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Pohjoismaat.)

2.5 Eu-valtiot

Euroopan Unionin valtioiden välillä sovelletaan Euroopan parlamentin ja neuvoston tekemää asetusta (EY) N:o 1393/2007. Huom! Ruotsiin ja Tanskaan sovelletaan Pohjoismaista oikeusapusopimusta, vaikka ne kuuluvat EU:hun. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.5.1 Atlas

Euroopan siviilioikeudellisesta Atlaksesta on saatavissa kaikki asetukset, lomakkeet ja jäsenvaltioiden ilmoitukset kaikilla EU-kielillä. Suora osoite siihen on:
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_fi.htm

Romanian vastaanottava viranomainen:

Ministry of Justice

Directorate for International Law and Treaties

17 Apollodor Street, 5th District

Bucharest 050 741

Romania

Fax: +40 21 310 16 62

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.5.2 Yleisimmät menettelytavat

Asiakirjat voi lähettää postitiedoksiantona 8. ja 14. artiklan mukaan. Asiakirjat lähetetään suoraan vastaanottajalle kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta tai muuta vastaavaa käyttäen. Säännökset asiakirjojen käännöksistä koskevat myös postitiedoksiantoa. Siinä tapauksessa, jos käännöksiä ei ole, pyyntöön pitää liittää asetuksen mukainen vakiolomake kieltäytymismahdollisuudesta olla vastaanottamatta lomakkeita.

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

Silloin kun tiedoksianto tapahtuu viranomaisen välityksellä 4. artiklan mukaan, se lähetetään suoraan toisen jäsenvaltion vastaanottavalle viranomaiselle. Vastaanottavat viranomaiset voi hakea Atlaksesta hakemalla maittain postinumeron tai kaupungin perusteella. Asiakirjojen mukaan on liitettävä vakiolomakkeelle laadittu pyyntö ja tarpeen mukaan asiakirjojen käännökset. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.5.3 Lomakkeet ja lomakkeiden kieli, 4 artikla

Kaikki vakiolomakkeet ovat saatavissa Atlaksesta. Lomakkeet on täytettävä vastaanottavan valtion virallisella kielellä taikka sillä kielellä, jonka jäsenvaltio on ilmoittanut hyväksyvänsä. Myös kaikki jäsenvaltioiden ilmoitukset ovat saatavissa Atlaksesta. Vaihtoehtokieleksi on muissa valtioissa ilmoitettu englanti. Luxemburg vaatii ranskan tai saksan kielellä täytetyt lomakkeet. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

Lomakkeiden täyttö onnistuu Atlaksessa. Tiedot täytetään suomen- tai ruotsinkieliseen pohjaan. Lähettävän viranomaisen kohtaan voi esimerkiksi laittaa: District Court

of Helsinki. Tämän jälkeen pohjakieli vaihdetaan vastaanottavan valtion vaatimalle kielelle ja lomake tulostetaan. Lopuksi katsotaan, että tulostetussa versiossa on kaikki täytetyt tiedot. Pitää myös olla tarkkana ettei suomenkielisiä sanoja jää vieraskieliselle lomakkeelle. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.5.4 Asiakirjojen käännökset 5. ja 8. artiklan mukaan

Näiden artiklojen mukaan asiakirjoja ei tarvitse kääntää. Vastaajalla on kuitenkin siinä tapauksessa kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. Jotta asiakirjan vastaanottaminen onnistuu, sen on oltava jollakin seuraavista kielistä:

- Kieli, jota vastaanottaja ymmärtää
- Vastaanottavan jäsenvaltion virallinen kieli
- Sen paikkakunnan virallinen kieli, missä tiedoksianto tapahtuu.

Täytyy ottaa huomioon, että yrityksillä on samat oikeudet ja ne voivat myös kieltäytyä edellä mainittujen perusteiden nojalla vastaanottamasta tiedoksiantoa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.5.5 Tiedoksiantomaksut

Viranomaisten suorittama tiedoksianto on maksullinen muutamassa maassa. Näitä maita ovat:

- Alankomaat – enintään 65 euroa
- Belgia – hinta vaihtelee
- Luxemburg – hinta vaihtelee
- Ranska – 50 euroa.

Lasku lähetetään jälkikäteen palvelukeskukseen.

Osoite: Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

Silloin kun etsitään vastaanottavaa viranomaista Alankomaista, Atlas antaa tuloksena kaikki maan haastemiehet. Tässä tapauksessa pitää valita haastemies, joka on lähempänä tiedoksiantopaikkaa. Seuraavan osoitteen avulla voi etsiä paikkakunnan tai postinumeron mukaan lähimmän haastemiehen Alankomaissa:

www.ksu.nl/dw/isapi/deurwaarder.dll/search?en (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

2.6 Haagin 1965 – sopimus

Haagin sopimusta sovelletaan mm. Kanadaan, Kiinaan, Sveitsiin, Turkkiin, Venäjälle ja Yhdysvaltoihin lähetettäviin tiedoksiantoihin. Voi helposti tarkistaa, kuuluuko vastaanottajavaltio tähän sopimukseen ja millaisia varaumia se on tehnyt alla olevasta osoitteesta. Varaumat ovat saatavissa: Res/D/N – ruuduissa.

www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=17 (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

2.6.1 Yleisimmät menettelytavat

Asiakirjat voidaan lähettää postitse postitiedoksiantoa käyttäen. Ne lähetetään suoraan sopimusvaltiossa olevalle henkilölle, mikäli kyseinen valtio ei ole tehnyt varaumaa 10 artiklan a kohtaan. Seuraavassa ovat osa valtioista, joihin postitiedoksianto ei ole mahdollinen: Egypti, Kiina, Norja, Sveitsi, Turkki, Ukraina, Venezuela ja Venäjä. Postitiedoksiannossa ei tarvitse käyttää lomakkeita, mutta asiakirjoihin pitää liittää tarvittaessa käännökset. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

Tiedoksianto onnistuu myös keskusviranomaisen kautta. Suomessa keskusviranomaisena toimii oikeusministeriö. Se lähettää tiedoksiantopyynnön sopimusvaltion keskusviranomaiselle. Vastaus palautetaan suoraan tuomioistuimelle. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

Oikeusministeriön kansainväliseen yksikköön toimitetaan seuraavat asiakirjat kahtena kappaleena:

- Pyyntölomake
- Tiedoksi annettavat asiakirjat
- Tarvittavat käännökset
- Yhdysvaltain osalta maksukuitti
- Kanadan osalta shekki.

2.6.2 Lomakkeet

Pyynnöstä pitää käyttää englanninkielistä pyyntölomaketta ”Request and Summary”, joka on saatavissa Ilonan Intranetistä sivulta Haag 1965 – valtiot. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

Venäjälle lähetettäviin pyyntöihin pitää liittää kolmikielinen lomake venäjä – englanti - ranska sekä Ukrainaan kolmikielinen lomake ukraina – englanti - ranska. Kaikki edellä mainitut lomakkeet ovat saatavissa Ilonan Intranetistä kohdasta Haag 1965 – valtiot, ”Request Venäjälle” ja ”Request Ukrainaan”. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

Kaikki lomakkeet tulee täyttää englanniksi. Ensimmäiseen ruutuun merkitään tuomioistuimen yhteystiedot. Vastaanottajan kohdalle suositellaan merkitä myös vastaanottajan syntymäaika. Tiedoksiantoa pyydetään yleensä a kohdan mukaan, mikä tarkoittaa että silloin käytetään vastaanottavan valtion lainsäädäntöä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, Haag 1965 – valtiot.)

2.6.3 Asiakirjojen käännökset ja tiedoksiantomaksut

Lähes kaikki sopimusvaltiot ovat sopimuksen 5. artiklan nojalla ilmoittaneet, että ne vaativat asiakirjoista käännökset. Varaumat voi tarkistaa jokaisen valtion kohdalta erikseen: www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=17. Res/D/N = Reservations, declarations or notifications – kohdasta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU – valtiot.)

Yhdysvallat ja Kanada vaativat etukäteen maksun tiedoksiannosta Haagin sopimuksen mukaan. Maksusta tai shekin hankkimisesta huolehtii Oikeushallinnon keskus Hämeenlinnassa, sen osoite on:

Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, sähköposti: PkOikeudenkäyntikustannukset@om.fi (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU – valtiot.)

2.6.4 Tärkeimmät maksuohjeet, Yhdysvallat ja Kanada

Yhdysvalloissa tiedoksiannon suorittaa yksityinen yhtiö Process Forwarding International (PFI). Tiedoksiantomaksu on 95 USD ja se maksetaan etukäteen PFI:n tilille. Kopio tilisiirrosta pitää muistaa liittää tiedoksi annettavien asiakirjojen mukaan.

Pankkitiedot:

Maksun saaja: Process Forwarding International

Pankin nimi: Wells Fargo Bank

Tilinumero: 2007107119

Swift Code: WFBIUS6S

Osoite: 1763 4th Avenue South, Seattle, Washington 98134 USA

Viite: Sen henkilön nimi, jolle asiakirjat annetaan tiedoksi (pakollinen tieto)

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU – valtiot.)

Kanadaan lähtevään tiedoksiantoon pitää liittää:

- 50 Kanadan dollarin suuruinen shekki, joka osoitetaan viranomaiselle, joka on saatavissa Ilonan Intranetistä, Haag 1965–valtiot -sivulta, Kanada –kohdasta pdf-tiedostona ”Kanadan tiedoksiannot”.
- Jokaiselle vastaanottajalle on tehtävä oma shekki
- Käännökset osavaltioista riippuen englanniksi tai ranskaksi.

Huom! Shekki menee vanhaksi 70 päivässä eli noin kahdessa kuukaudessa.

Kanadan keskusviranomaisten osoitteet ovat saatavissa seuraavasta osoitteesta:
www.hcch.net/index_en.php?act=authorities.details&aid=248 , paina ”here” sanaa sivun alussa ja saat tarvittavat tiedot pdf-tiedostona ruudulle. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU – valtiot.)

2.7 Muut valtiot

Konsulitietä tai diplomaattista tietä lähetetään ne tiedoksiantopyynnöt, joiden vastaanottajavaltio:

- d) on liittynyt Haagin riita-asiain oikeudenkäyntiä koskevaan sopimukseen 1.3.1954. Kaikki sopimusvaltiot ovat saatavissa osoitteesta: http://hcch.evision.nl/index_en.php?act=conventions.status&cid=33
- e) joka on sopinut Suomen kanssa, että sen ja Suomen välisiin suhteisiin sovelletaan Suomen ja Yhdistyneiden kuningaskuntien välistä sopimusta oikeudellisesta menettelystä siviili- ja kaupallisluontoisissa asioissa 11.8.1933 SopS 3/1934. Edellä mainittua sopimusta sovelletaan lähetettäessä asiakirjoja joihinkin Yhdistyneisiin kuningaskuntaan kuuluviin merentakaisiin alueisiin.

Nämä alueet ovat:

Channel Islands

Isle of Man

Bermuda

British Virgin Islands

Cayman Islands

Falkland Islands& Dependencies

Montserrat

Sovereign Base Areas of Akrotiri Dhekelia (Cyprus)

St Helena & Dependencies

Turks & Caicos Islands

Huom! Gibraltariin sovelletaan EU- asetusta

f) joka ei ole liittynyt kansainvälisiin oikeusapua koskeviin sopimuksiin eikä ole tehnyt oikeusapua koskevaa sopimusta Suomen kanssa. Sellaisia valtioita ovat mm. Australia, Kuuba, Thaimaa ja Vietnam. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, muut valtiot.)

Normaalisti tarvitaan alkuperäiset asiakirjat sekä niiden viralliset käännökset vastaanottavan valtion kielelle sekä vapaamuotoinen pyyntö ulkoasiainministeriöön. Asiakirjat tulee lähettää kahtena kappaleena tuomioistuimesta suoraan ulkoasiainministeriöön. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, muut valtiot.)

Asiakirjoihin liitetään vastavuoroisuuslauseke. Malli siitä on saatavissa Ilonan Intranetistä, sivulta Muut valtiot, Word – asiakirjana ”Vastavuoroisuusmallikirje”. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, muut valtiot.)

Ulkoasiainministeriö perii tiedoksiannosta toimitusmaksun ja mahdolliset paikalliskulut. Tiedoksiannon toimitusmaksu oli 100 euroa vuonna 2010. Toimitusmaksua ei peritä siinä tapauksessa, jos hakijalle on myönnetty oikeusapua. Myönnetystä oikeusavusta pitää mainita saatteessa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, muut valtiot.)

Lisätietoa asiakirjoista ja mahdollisista legalisointivaatimuksista saa ulkoasiainministeriöstä: PL 176, 00161 Helsinki, puh.09 16005 (keskus). (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, muut valtiot.)

3 KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO SUOMEEN RIKOSASIOISSA

Silloin kun vieras valtio haluaa tehdä pyynnön tiedoksiannon toimittamisesta Suomessa, sen voi tehdä sen joko käräjäoikeudelle tai oikeusministeriölle. Yleensä pyyntöön vastataan samalle taholle, joka on pyynnön lähettänyt. (Seppälä, 2009, 87)

Asiakirja, joka annetaan tiedoksi Suomessa, on mahdollista toimittaa usealla eri kielellä. Suomessa käytetyt kielet ovat suomi, ruotsi, norja, tanska, englanti, ranska tai saksa. Mikäli asiakirja on toimitettu muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, tiedoksianto toimitetaan normaalisti vastaanottajalle, mutta vastaanottajalla on mahdollisuus kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa. (Seppälä, 2009, 87)

Käytännössä on olemassa mahdollisuus että vastaanottaja ymmärtää asiakirjasta tarpeeksi sillä kielellä, jolla se on toimitettu, mutta kieltäytyy kuitenkin vastaanottamasta

sitä. Tuolloin tiedoksiannon toimittaminen onnistuu, vaikka vastaanottaja kieltäytyykin siitä. (Seppälä, 2009, 87)

Kun tiedoksiantopyynnöllä on EU:n saatelomake, sen vastaanottokuitausosio pitää palauttaa viipymättä lähettäjälle. Jos tiedoksi annettavissa kutsuasiakirjoissa mainitaan saapumiseen tai käsittelyyn liittyvästä uhasta, vastaanottajalle pitää ilmoittaa, että Suomen viranomaiset eivät voi velvoittaa noudattamaan kutsua, eikä uhan täytäntöönpanoon Suomessa ryhdytä. Poikkeuksena ovat Pohjoismaat, joiden välillä on erillinen sopimus. (Seppälä, 2009, 87)

Suomen lain mukaan haastemiehen pitää antaa tiedoksiannon vastaanottajalle todistuksen suoritetusta tiedoksiannosta. Vieraskielisen tiedoksiantotodistuksen voi tehdä ”Asiakirjapohjat eri kielillä” – sivulla. Palautettava todistus tehdään englannin kielellä taikka asianomaisen tiedoksiantoa pyytäneen kielellä viranomaiselle joka lähetti pyynnön tai toimeksiantajalle. Siinä tapauksessa, jos tiedoksiannon vastaanottaja on suomalainen, todistus pitää antaa myös suomen kielellä. Silloin kun kyseessä on ulkomaan kansalainen, se tehdään asianomaisen kielellä tai kielellä, jota tiedoksiannon saaja ymmärtää. (Seppälä, 2009, 87)

Ohjeet siitä, miten päästään ”Asiakirjapohjat eri kielillä” –sivulle: Ilona > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Haastemiehen sivut > Rikosasiat > Asiakirjapohjat eri kielillä > valitse tarvitseva kieli. (Seppälä, 2009, 87)

4 EU-TIEDOKSIANNOT SUOMEEN RIITA-ASIASSA

Jäsenvaltioista tulevien tiedoksi annettavien asiakirjojen lisäksi on kaavan mukainen tiedoksiantopyyntö. Tästä tiedoksiantopyynnöstä selviää, millä tavalla tiedoksianto halutaan toimitettavaksi. Pääsääntönä on, että tiedoksianto toimitetaan vastaanottavan valtion lainsäädäntöä noudattaen. Esimerkiksi Suomeen tiedoksiantoon tulevat asiakirjat annetaan tiedoksi luonnollisesti Suomen lainsäädännön mukaisesti. Lähettäjällä on mahdollisuus pyytää toisenlaista tiedoksiantomenettelyä, mutta sitä noudatetaan vain siinä tapauksessa, jos se ei ole Suomen lainsäädännön vastainen. (Seppälä, 2009, 82)

Tiedoksiantopyynnöstä käy ilmi, halutaanko tiedoksi annettavasta asiakirjasta toinen kappale palautettavaksi lähettäjälle tiedoksiantotodistuksen mukana. Tuolloin tiedoksiannon pyytänyt osapuoli toimittaa asiakirjan kahtena kappaleena. Siinä tapauksessa,

jos asiakirja ei ole toimitettu valmiiksi kahtena kappaleena, siitä otetaan kopio mahdollisuuksien mukaan. Tämä menettelytapa yksinkertaistaa asioiden hoitamista. Ulkomaan viranomaisilta ei oteta maksua valokopioista. (Seppälä, 2009, 82)

Asiakirjan tiedoksianto pitää tehdä mahdollisimman pian sen saavuttua. Aikarajaksi on asetettu korkeintaan kuukausi siitä, kun viranomainen on vastaanottanut asiakirjan. (Seppälä, 2009, 82)

Silloin kun haastemies saa EU-tiedoksiannon, hänen pitää heti ensimmäisenä lähettää ilmoitus asiakirjojen vastaanottamisesta tiedoksiannon lähettäneelle ulkomaan viranomaiselle. Tämä pitää tehdä seitsemän päivän kuluessa lomakkeella F.2. Silloin kun asiakirjoja ei voida antaa tiedoksi sillä paikkakunnalla, johon ne saapuivat ja ne palautetaan lähettäjälle tai siirretään muun käräjäoikeuden haastemiehelle, käytetään lomakkeita F.3. tai F.4. (Seppälä, 2009, 82)

Kaiken edellä mainitun jälkeen laaditaan tiedoksiantotodistukset. Ennen kun todistukset ovat laadittu ja tulostettu, ei kannata lähteä suorittamaan tiedoksiantoa. Todistus pitää laatia jäsenvaltion virallisella kielellä tai jollakin sen virallisista kielistä. Lähettänyt jäsenvaltio voi myös hyväksyä muun kielen, jonka se on ilmoittanut. Tämä tarkoittaa todistusta, joka pitää lähettää tiedoksiantoa pyytäneen jäsenvaltion viranomaiselle tai vaihtoehtoisesti yksityiselle henkilölle. (Seppälä, 2009, 82)

Ennen kun mennään suorittamaan tiedoksianto, on hyvä tarkistaa asianomaisen rekisteritiedot eli hankkia rekisterin ote. Siitä voidaan nähdä yhteisön edustaja, jolle tiedoksianto voidaan toimittaa. Ulkomaalaisen toimeksiantajan ei tarvitse itse hankkia tarvittavaa rekisterin otetta. (Seppälä, 2009, 82)

Haastemiehen pitää antaa, oikeudenkäymiskaaren 11. luvun 17. § mukaan, tiedoksiannosta todistuksen vastaanottajalle. Muu lainsäädäntö tukee näitä velvoitteita, mutta joka tapauksessa tarkoituksenmukaisuussyyt edellyttävät sitä. Esimerkiksi jos tiedoksiannon vastaanottaja on suomalainen, hänelle annetaan suomenkielinen tiedoksiantotodistus, joka tulostetaan Atlaksesta. Silloin kun asiakirjoista selvästi käy ilmi, että tiedoksiannon vastaanottaja on esim. lähettäjävaltion kansalainen, tuolloin pitää käyttää lähettäjävaltion kieltä ja tulostettava lähettäjävaltion kielelle käännetty tiedoksiantotodistus kahtena kappaleena. Tiedoksiannon yhteydessä täytetään molemmat todistukset. (Seppälä, 2009, 82)

Silloin kun vastaanottaja on suomalainen ja asiakirjat on palautettava esim. ranskalaiselle viranomaiselle, valitaan joko kartasta tai valikosta kohdemaaksi Ranska. Täytetään lomake mahdollisimman valmiiksi. Asianomaista todistusohjeen lopussa olevalla painikkeella käännetään lomake vastaanottajavaltion kielelle ja sitten tulostetaan lomake. Silloin kun lomakkeeseen on kirjoitettu vapaalle kentälle jotain muuta tekstiä, se ei käänny vastaanottajavaltion kielelle. (Seppälä, 2009, 83)

Lomake pitää täyttää uudestaan myös suomen kielellä, koska se ei tulostu valituilla perusteilla samalla suomen kielelle. Tuolloin kohdemaaksi valitaan Suomi ja lomake täytetään samoilla tiedoilla kuin edellinen ja sitten todistus tulostetaan. (Seppälä, 2009, 83)

Kun kohdemaaksi tiedoksiantotodistuksessa valitaan Suomi, todistus saadaan tulostettua suomeksi ja englanniksi. Tässä yhteydessä monet Euroopan maat ovat hyväksyneet käytettäväksi englannin kielen. Pitää kuitenkin olla tarkkana ja tarkastaa, onko kyseessä olevan valtion kohdalla näin. (Seppälä, 2009, 83)

Tiedoksiantotodistuksen täyttämisen yhteydessä pitää ottaa huomioon, että vakiolomakkeen kohtaan 12.1 tulee merkata tiedoksiantopäivä ja osoite, johon tiedoksianto toimitetaan. Lomakkeen lopussa on tila, johon merkitään lomakkeen laatimisen ajankohta. Esimerkiksi jos vastaanottajalla on oikeus kieltäytyä asiakirjojen vastaanottamisesta eikä hän ole ilmoittanut siitä, kun tiedoksianto suoritettiin, pitää odottaa hänen lopullista päätöstä viikon ajan. Vasta sen jälkeen, kun lomake on valmis lähetettäväksi, voidaan laittaa todistukseen laatimispäivämäärän, joka on taas eri päivämäärä kuin tiedoksiantopäivä. (Seppälä, 2009, 83)

Siinä tilanteessa, jos vastaanottaja voi kieltäytyä asiakirjojen vastaanottamisesta, hän voi tehdä sen saman tien tai palauttamalla asiakirjat viikon kuluessa haastemiehelle, joka on vastaanottava viranomainen. Tästä johtuen vastaanottajalle pitää tulostaa lomake F.7. joka pitää luovuttaa tiedoksiannon yhteydessä. Haastemies ilmoittaa kirjallisesti vakiolomakkeella tästä henkilölle joka vastaanottaa tiedoksiannon. (Seppälä, 2009, 83)

Tulostaessa lomaketta F.7. on ongelmana se, että se ei tulostu erikseen yhdelle sivulle eri kielillä. Lomake tulostuu jatkolomakkeena niin, että kieli voi vaihtua keskellä sivua. Esimerkiksi jos haluaa suomenkielisen version, pitää tulostusvalikosta valita ne

sivut, joilla teksti on, ja tulostaa ne sivu kerrallaan. Vaihtoehtona on myös valita nykyinen sivu ja tulostaa vain sen. Tämän vian voi ohittaa seuraavalla tavalla: Ilonasta pitää valita Kansainväliset asiat > Siviiliasiat > EU-valtiot > Eur-lexwww > FI ja pdf-versiot avataan klikkaamalla hiirellä, tämän jälkeen näyttöön ilmestyy EY:n tiedoksiantoasetus. Asetuksen liitteestä II ovat saatavissa lomakkeet, ne voidaan tulosta sivu kerrallaan. (Seppälä, 2009, 83)

Silloin kun tiedoksiannon kohteena on yhteisö, täytyy kirjoittaa tiedoksiantotodistukseen henkilön, jolle asiakirjat annetaan tiedoksi ja hänen edustamansa yhteisön nimi. Toimiessa näin vieraan valtion edustajan on helpompi ymmärtää, että tiedoksianto on toimitettu oikein. (Seppälä, 2009, 83)

4.1 Asiakirjojen sijainti ja tulostaminen

Kaikissa artiklojen kohdissa, joissa viitataan liitteisiin, tarkoitetaan Atlaksesta tulostettavissa olevia liitteitä. Asiakirjat voi tulostaa seuraavasti:

Ilona > Tuomioistuimet > Kansainväliset asiat > Haastemiehen sivut > Siviiliasiat:
Kohdasta EU-VALTIOT; Lomakkeiden kieli avautuu ATLAS,
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_fi.htm > Asiakirjojen tiedoksianto > Lomakkeet (1 - 7), valitse kartasta tai valikosta tarvitsemasi maa ja sitten valikkoon ilmestyy seuraavat asiakirjat: (Seppälä, 2009, 84)

F.1. Pyyntö asiakirjan tiedoksiantamisesta

F.2. Vastaanottotodistus

F.3. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan palauttamisesta

F.4. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan lähettämisestä edelleen toimivaltaiselle vastaanottavalle viranomaiselle

F.5. Alueellisesti toimivaltaisen viranomaisen lähettävälle viranomaiselle osoittava vastaanottoilmoitus

F.6. Todistus asiakirjojen tiedoksiannon toimittamisesta tai toimittamatta jättämisestä

F.7. Ilmoitus vastaanottajalle oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa

4.2 Haastemiehelle tärkeimmät EU:n tiedoksiantoasetuksen artiklat

4. artikla – Asiakirjojen lähettäminen

”3. Lähetettävän asiakirjan mukana toimitetaan vakiolomakkeelle laadittu pyyntö. Lomake täytetään vastaanottavan valtion virallisella kielellä tai, jos jäsenvaltiossa on useita virallisia kieliä, tiedoksiantopaikkakunnan virallisella kielellä tai jollakin niistä, tai jollakin muulla sellaisella kielellä, jonka jäsenvaltion on ilmoittanut hyväksyvänsä. Kunkin jäsenvaltion on ilmoitettava yksi tai useampi Euroopan unionin toimielinten virallinen kieli, joka ei ole sen oma virallinen kieli ja jonka se hyväksyy lomakkeen täyttämässä.” (Seppälä, 2009, 84)

6. artikla – Todistus asiakirjojen vastaanottamisesta

”1. Vastaanotettuaan asiakirjan vastaanottavan viranomaisen (haastemiehen) on lähetettävä lähettävälle viranomaiselle viipymättä vastaanottotodistus nopeinta mahdollista lähetystapaa käyttäen, kuitenkin seitsemän päivän kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta, vakiolomaketta käyttäen” (Seppälä, 2009, 84)

”2. Jos tiedoksiantopyyntöä ei voida täyttää lähetettyjen tietojen tai asiakirjojen perusteella, vastaanottavan viranomaisen on otettava yhteys lähettävään viranomaiseen nopeinta mahdollista tapa käyttäen puuttuvan tiedon tai puuttuvien asiakirjojen saamiseksi.” (Seppälä, 2009, 84)

”3. Jos on ilmeistä, että tiedoksiantopyyntö ei kuulu tämän asetuksen soveltamisalaan tai tiedoksiantoa ei voida toimittaa, koska pyyntö ei täytä muotoa koskevia vaatimuksia, pyyntö ja lähetetyt asiakirjat on palautettava lähettävälle viranomaiselle. Se on tehtävä heti kun ne on vastaanotettu, vakiolomakkeelle laaditun palautusilmoituksen kanssa.” (Seppälä, 2009, 85)

”4. Vastaanottavan viranomaisen, joka on vastaanottanut tiedoksi annettavan asiakirjan, mutta jolla ei ole alueellista toimivaltaa toimittaa tiedoksiantoa, on lähetettävä asiakirja ja tiedoksiantopyyntö oman valtionsa alueellisesti toimivaltaiselle vastaanottavalle viranomaiselle, jos pyyntö täyttää 4 artiklan 3 kohdassa säädetyt edellytykset, ja ilmoitettava tästä lähettävälle viranomaiselle käyttäen vakiolomaketta. Vastaanotettuaan asiakirjan kyseisen vastaanottavan viranomaisen on ilmoitettava siitä lähettävälle viranomaiselle 1 kohdan säännösten mukaisesti.” (Seppälä, 2009, 85)

7. artikla – Asiakirjojen tiedoksianto

”1. Vastaanottavan viranomaisen on toimitettava asiakirjan tiedoksianto tai huolehdittava sen toimittamisesta joko vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti tai noudattaen lähettävän viranomaisen pyytämää erityistä menettelyä, jollei kyseinen menettely ole vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön vastaista.” (Seppälä, 2009, 85)

”2. Vastaanottavan viranomaisen on toteuttava kaikki tarvittavat toimet toimittaakseen asiakirjan tiedoksiannon viipymättä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta. Jollei tiedoksiantoa ole voitu toimittaa kuukauden kuluessa vastaanottamisesta, vastaanottavan viranomaisen on

- c) välittömästi ilmoitettava siitä lähettävälle viranomaiselle vakiolomakkeessa olevalla todistuksella, joka on laadittava 10 artiklan 2 kohdassa tarkoitettujen edellytysten mukaisesti; ja
- d) jatkettava kaikkia tarvittavia toimia asiakirjan tiedoksiannon toimittamiseksi, jollei lähettävä viranomainen toisin ilmoita, ja edellyttäen, että tiedoksiannon toimittaminen on mahdollista kohtuullisessa ajassa.” (Seppälä, 2009, 85)

8. artikla – Asiakirjan vastaanottamisesta kieltäytyminen

”1. Vastaanottavan viranomaisen on ilmoitettava vastaanottajalle vakiolomaketta käyttäen, että tämä voi kieltäytyä vastaanottamasta tiedoksi annettavaa asiakirjaa tiedoksiannon yhteydessä tai palauttamalla asiakirjan vastaanottavalle viranomaiselle viikon kuluessa, jollei se ole joko laadittu jollakin seuraavista kielistä tai jollei mukana ole käännöstä jollekin seuraavista kielistä:

- c) kieli, jota vastaanottaja ymmärtää; tai
- d) vastaanottavan jäsenvaltion virallinen kieli tai, jos jäsenvaltiossa on useita virallisia kieliä, sen paikkakunnan virallinen kieli tai jokin sen paikkakunnan virallisista kielistä, missä tiedoksianto tapahtuu.” (Seppälä, 2009, 85)

”2. Kun vastaanottava viranomaisella saa tiedon siitä, että vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa 1 kohdan nojalla, sen on ilmoitettava siitä välittömästi lähettävälle viranomaiselle 10 artiklassa tarkoitettua todistusta käyttäen sekä palautettava pyyntö ja asiakirjat, joista pyydetään käännoä.” (Seppälä, 2009, 86)

”3. Jos vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta asiakirjaa 1 kohdan mukaisesti, asiakirjan tiedoksianto voidaan oikaista toimittamalla vastaanottajalle tämän asetuksen säännösten mukaisesti asiakirja ja sen käännoä jollekin 1 kohdassa tarkoitetuista kielistä. Siinä tapauksessa asiakirjan tiedoksiantopäivä on päivä, jona asiakirja ja sen käännoä toimitetaan tiedoksi vastaanottavan jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti. Jos asiakirja on kuitenkin jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti annettava tiedoksi tietyn ajan kuluessa, määräytyy hakijaan nähden noudatettava tiedoksiantopäivä 9 artiklan 2 kohdan mukaisesti määriteltävän alkuperäisen tiedoksiantopäivän mukaan.” (Seppälä, 2009, 86)

10. artikla – Todistus tiedoksiannosta ja tiedoksi annetun asiakirjan jäljennös

”1. Kun toimenpiteen asiakirjan tiedoksi antamiseksi on suoritettu, tästä on laadittava lähettävälle viranomaiselle osoitettu todistus vakiolomaketta käyttäen, ja jos 4 artiklan 5 kohtaa sovelletaan, mukana lähetetään tiedoksi annetun asiakirjan jäljennös.” (Seppälä, 2009, 86)

”2. Todistus on laadittava pyynnön lähettäneen jäsenvaltion virallisella kielellä tai jollakin sen virallisista kielistä taikka muulla sellaisella kielellä, jonka pyynnön lähettänyt jäsenvaltio on ilmoittanut voivansa hyväksyä. Kunkin jäsenvaltion on ilmoitettava yksi tai useampi Euroopan unionin toimielinten virallinen kieli, joka ei ole sen oma virallinen kieli ja jonka se hyväksyy lomakkeen täyttämässä.” (Seppälä, 2009, 86)

5 ASIAKIRJOJEN KIELI

Euroopan ihmisoikeussopimuksessa on artikla 6, jossa säädetään syytetyn kielioikeuksista. Sen mukaan jokaisella rikoksesta syytetyllä on oikeus saada välittömästi tarkka tieto häneen kohdistetuista syytteistä ja niiden sisällöstä sekä perusteista. Tärkeintä on, että se tieto tulee syytetyn ymmärtämällään kielellä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

5.1 Asiakirjojen käännettäminen

MLA 2000- ja Schengen –sopimuksien lähtökohtana postitiedoksiannoissa ja suorissa yhteyksissä voidaan pitää sitä, että ne perustuvat tiedoksiannon vastaanottajan kielitaitoon. Kielitaidon voidaan päätellä väestörekisteritietoja apuna käyttäen sekä esitutkin-tapöytäkirjan tulkkauksmerkintöjen perusteella. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

Jos voidaan olettaa, että vastaanottaja ymmärtää jäsenvaltion kieltä jossa oleskelee, niin asiakirja voidaan kääntää sille kielelle. Tämä on kuitenkin toissijainen ratkaisu, ja siihen pitää olla vahva oletamus, että vastaanottaja ymmärtää kieltä, jolla asiakirja on laadittu. Tähän poikkeuksena oleskeluvaltiösääntöön on se, jos lähettäjä tietää vastaanottajan ymmärtävän vain jotakin tiettyä kieltä, asiakirja on käännettävä juuri ky-seiselle kielelle. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

Nämä säännökset koskevat asianomistajalle ja vastaajalle menevien haastehakemuksen, haasteen tai kutsun sekä ohjeiden kääntämistä. Myös asianomistajan vaatimukset, joita syyttäjä ei aja, pitää kääntää vastaajalle. Poikkeuksena tässä asiassa ovat laajat asiat, joista voidaan käännettää haastehakemuksen ja pääkäsitteilypäätöksen vain ne kohdat, jotka liittyvät kyseiseen vastaajaan. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

5.2 Pyyntökirjeen käännettäminen

Kun käytetään suoria yhteyksiä, niin pyyntökirjekin saattaa tulla käännettäväksi. Pyyntökirjemalli on saatavissa Ilonan Intranetistä, Asiakirjojen kieli – sivulta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

Oikeusministeriölle lähetettävät asiakirjat on oltava pääsääntöisesti suomen tai ruotsin kielellä. Edellä olevassa kohdassa ”Asiakirjojen valmistelu – Muut valtiot” ovat saatavissa tarkemmat ohjeet oikeusministeriölle lähetettävistä asiakirjoista ja niiden kielestä. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, asiakirjojen kieli.)

6 KANSAINVÄLISTEN TIEDOKSIANTOJEN TILASOINTI

Oikeusministeriö haluaa tietää tiedoksiantojen määrää, joka tulee Suomeen ja lähtee Suomesta. Ilonassa on saatavissa tilastointilomake. Se tulee täyttää sekä käräjäoikeu-

desta lähtevistä että käräjäoikeuteen saapuvista tiedoksiannoista. Lomakkeen täyttämisestä vastaa tiedoksiantopyynnön lähettäjä tai vastaanottaja. (Seppälä, 2009, 81)

Tilastointilomake on saatavissa seuraavasti:

Ilona > Kansainväliset asiat > Tilastointilomake. (Seppälä, 2009, 81)

7 KÄÄNNÖKSET

Tuomioistuimista tulevat laskut käännettämisestä maksetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksessa Hämeenlinnassa. (Ilona Intranet, Käännökset) Osoite: Oikeushallinnon palvelukeskus, Hämeenlinnan toimipaikka, PL 214, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 50520, sähköposti: PKoikeudenkäyntikustannukset@om.fi (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, EU-valtiot.)

Tiedoksiantoasiakirjat tulee käännettää virallisella kääntäjällä. Jos tarvitaan harvinaisempien kielten kääntäjää, voi ottaa yhteyttä oikeusministeriön kansainväliseen yksikköön. Käräjäoikeuksien pitää liittää teetättämänsä käännökset hovioikeudelle lähtevään asiakirjavihkoon. Ilonassa ”Työvälineet ja linkit” –sivulla on linkki, jota kautta pääsee termipankkeihin. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännökset.)

7.1 Käännösten tilaaminen käännöstoimistolta

Oikeusministeriön hallinnonala on liittynyt käännöspalveluita koskevaan puitejärjestelyyn Hansel Oy. Tämä koskee ruotsin, englannin ja venäjän kielen käännöksiä. Silloin kun käännökset koskevat näitä kieliä, pitää käyttää sopimustoimittajia. Tämä järjestely koskee kaikkia hallinnonalan virastoja. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Käännösten hinnat on sovittu etukäteen, ja ne näkyvät alla olevassa hintataulukossa. Sovitut hinnat ovat paljon normaalitasoa alhaisemmat. Virastojen pitää tilata käännökset itse suoraan käännöstoimistolta. Tämä järjestely on vain ruotsin, englannin ja venäjän kielten osalta. Muiden kielten käännöksiä on mahdollista tehdä mistä käännöstoimistosta tai keneltä kääntäjältä tahansa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

On olemassa poikkeuksia, jolloin käännökset ruotsin, englannin ja venäjän kielen osalta voi tilata muualta kuin valituista käännöstoimistoista. Tällaisia tapauksia voivat olla arvoltaan vähäiset käännöspalveluhankinnat, näiden arvon on oltava alle 7000 euroa vuodessa käännöskieltä kohti, sekä erittäin kiireelliset käännöstyöt, joiden kiire ei johdu virastosta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Puitejärjestelyn ulkopuolisissa käännöshankinnoissa pitää noudattaa määrärahojen käyttöä sekä hallintomenettelyä koskevia säännöksiä ja määräyksiä. Myös syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteiden pitää toteutua. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

7.2 Oikeusministeriön hallinnonala – käännöstoimistojen hinnasto (2010)

Hinnastossa käännöstöiden hinnat on ilmoitettu sivuhintoina. Yhden käännössivun merkkimäärä on 1560. Kielentarkistustöiden hinnat ovat tuntihintoja. Hinnat on sovitettu Hansel Oy:n puitejärjestelyissä, ja ne eivät sisällä arvonlisäveroa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Käännösten hinnat – Ruotsi

	PASANET	AAZET	SEMANTIX
Käännöstöiden minimiveloitus	34	35	35
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	46	49	41,84
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) 26–50 sivua	46	47	40,84
Kääntäminen suomi-ruotsi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	39,84
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	42	49	38
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	42	47	37,5
Kääntäminen ruotsi-suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	42	45	36,84
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	45	40	46,8
Asiakkaan kääntämän/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus ruotsi-suomi tai suomi-ruotsi (tuntihinta)	45	55	41,85

Käännösten hinnat – Englanti

	PASANET	AAZET	MULTIPRINT
Käännöstöiden minimiveloitus	35,52	35	45,69
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	49,53	49	38,58
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) 26–50 sivua	48,92	47	37,56
Kääntäminen suomi-englanti (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	47,9	45	36,55
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	46,69	49	37,56
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	45,67	47	36,55
Kääntäminen englanti-suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	44,66	45	36,55
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	45,67	40	45,69
Asiakkaan kääntämän/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus englanti-suomi tai suomi-englanti (tuntihinta)	45,67	55	45,69

Käännösten hinnat – Venäjä

	VERBUM ROSSI- CA	AAZET	SEMANTIX
Käännöstöiden minimiveloitus	35	35	35
Kääntäminen suomi-venäjä (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	47	49	41,84
Kääntäminen suomi- venäjä (sis. kielentarkistuksen) 26–50 sivua	46	47	40,84
Kääntäminen suomi- venäjä (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	39,84
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) 1- 25 sivua	47	49	38
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) 26 – 50 sivua	46	47	37,5
Kääntäminen venäjä -suomi (sis. kielentarkistuksen) yli 50 sivua	45	45	36,84
Tiedostojen viimeistely ja yhdistely sekä muut tekniset lisätyöt (tuntihinta)	40	40	46,8
Asiakkaan kääntämän/kirjoittaman tekstin erillinen kielentarkistus venäjä -suomi tai suomi- venäjä (tuntihinta)	45	55	41,85

Taulukossa olevien käännöstoimistojen viralliset nimet ovat: Pasanet = Pasanet Oy, Aazet = Käännös Aazet Oy, Semantix = Semantix Lingua Nordica Oy, Multiprint = Multiprint Oy / Multidoc, Verbum Rossica = Verbum Rossica Oy.

7.3 Käännöstoimistot

Oikeusministeriön hallinnonalalle valitut toimistot ovat

Ruotsin kieli: Pasanet Oy, Käännös Aazet Oy ja Semantix Lingua Nordica Oy

Englannin kieli: Pasanet Oy, Käännös Aazet Oy ja Multiprint Oy

Venäjän kieli: Verbum Rossica Oy, Käännös Aazet Oy, Semantix Lingua Nordica Oy

Käännös- ja kielentarkistustilaukset tehdään sähköpostitse. Käännökset tehdään tilauslomakkeiden avulla. Tilauslomakkeet ovat saatavissa Ilonan Intranetistä sivulta ”Käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta”, kohdasta Tilauslomakkeet. Tilauslomakkeessa pitää mainita kielikoodi, joka on käännöstoimistokohtainen. Tämä helpottaa laskutuksen seurantaa. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Tee näin:

1. Täytä lomakkeiden kaikki pakolliset kentät, varsinkin tilaajatiedot sekä käännöstyötä koskevat tiedot
 - Pasanet Oy:n lomakkeen viite- kohtaan pitää laittaa kielikoodi: ruotsi - 17204 tai englanti -17205
 - Semantix Oy:n lomakkeen viite- kohtaan pitää laittaa kielikoodi: ruotsi – 17207 ja venäjä – 17208
2. Tilauslomake ja käännettävät tekstit pitää lähettää sähköpostin liitetiedostona

Sähköpostiosoitteet:

- Käännön Aazet Oy - kaannos @aazet.fi
- Multiprint Oy – hanna.hovi @multidoc.fi
- Verbum Rossica Oy - rossica @dlc.fi

Toinen vaihtoehto on täyttää Pasanet Oy:n tai Semantix Oy:n nettilomake. Nettilomakkeet ovat saatavissa osoitteesta:

https://extra.pasanet.fi/request_for_quotation/?id=3019 tai

<http://www.semantix.fi/fi/tee-tilaus/tee-tilaus/kaannospalvelut/> ja paina Lähetä – painiketta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

3. Käännöstoimisto toimittaa tilausta ja palautuspäivää koskevan vahvistuksen

Käännöstoimisto toimittaa käännöksen sekä tilaajalle että seurannan vuoksi myös vi-rastosähköpostiosoitteeseen kaannospalvelut @om.fi. (Oikeusministeriö, Ilona Intra-net, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)

Tilaajan tehtävänä on tarkistaa saamansa käännös. Jos käännöksen laatu tai oikeelli-suus ei vastaa odotuksia, huomautukset pitää lähettää osoitteeseen kaannospalve-lut@om.fi. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimis-toilta.)

Kiireellisissä tapauksissa, kun käännöstä tarvitaan 24 tunnin sisällä tilauksesta, tilaus tehdään ensisijaisesti puhelimitse. Käännöstoimistojen pikatilauslisän määrän voi tar-kistaa hinnastosta. (Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännös-toimistoilta.)

7.4 Sopimustoimittajien yhteystiedot

Käännös Aazet Oy

Sähköposti kaannos@aazet.fi

Yhteyshenkilö: Ulla-Riitta Ikäheimo

Puh. 09 612 2900

Multiprint Oy / Multidoc Oy

Sähköposti: hanna.hovi@multidoc.fi

Yhteyshenkilö: Hanna Hovi

Puh. 046 850 9814

Pasanet Oy

Sähköposti: petra.niiranen@lingsoft.fi

Yhteyshenkilö: Petra Niiranen

Puh. +358 41 519 3891

Keskus: +358 2 279 3300

Semantix Lingua Nordica Oy

Sähköposti: info@semantix.fi

Yhteyshenkilö: Anja Kurjenluoma

Puh. 010 346 7530

Verbum Rossica

Sähköposti: rossica@dlc.fi

Yhteyshenkilö: Lena Sharoff

Puh. 09 446 755

Jos on kysymyksiä koskien käännöspalveluita voi ottaa yhteyttä oikeusministeriön hallintoyksikön kääntäjiin:

Anna Grönqvist, puh. 09 1606 7916

Heidi Hirvonen, puh. 09 1606 7955

kaannospalvelut@om.fi

(Oikeusministeriö, Ilona Intranet, käännösten tilaaminen käännöstoimistoilta.)