

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Julkishallinto ja juridiikka

Paavo Päivänen

PEREHDYTYS KÄRÄJÄSIHTEERIN TEHTÄVIIN MERIOIKEUSASIOISSA

Opinnäytetyö 2013

## TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

PÄIVÄNEN, PAAVO

Perehdytys kärjäsihteerin tehtäviin merioikeusasioissa

Opinnäytetyö

61 sivua + 23 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Kymenlaakson kärjäoikeus/ Kotkan kanslia

Tammikuu 2013

Avainsanat

kärjäoikeus, kärjäsihteerit, merilaki, merioikeus

Opinnäytetyön aiheena ovat kärjäoikeudessa käsiteltävät merioikeusasiat tuomareiden työparina työskentelevien kärjäsihteerien näkökulmasta. Kyseisten asioiden kanssa työskennelleet kärjäsihteerit ovat todenneet, että merioikeusasioista ja niiden käsittelyyn liittyvistä asioista ei ole työtä helpottavaa yhtenäistä ohjeistusta. Opinnäytetyö on havainnoiva, toiminnallinen ja työelämälähtöinen.

Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö. Prosessin tuloksena syntyi perehdytysmateriaalia kärjäsihteerien tehtäviin merioikeusasioissa. Toiminnallinen opinnäytetyö on käytännön toiminnan ohjeistamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä, jonka tuloksena on usein työelämän käyttöön tarkoitettu ohje tai opastus. Merioikeusasiat ovat merioikeuksiksi nimitetyissä kärjäoikeuksissa käsiteltäviä juttuja, jotka ensisijaiselta luonteeltaan liittyvät merenkäyntiin.

Työn teoreettinen osa sisältää esityksen eri merioikeusasioista, niiden tosiasiallisesta luonteesta ja määrällisestä kehityksestä Kymenlaakson kärjäoikeudessa viime vuonna. Lähdeaineistona on käytetty säädöksiä ja oikeuskirjallisuutta. Työn empirinen osa käsittää kuvauksen kärjäsihteerin tehtävistä ja työnkuluista kunkin merioikeusasian osalta sen eri käsittelyvaiheissa. Näin syntynyt opas muodostaa käytännön työssä tarpeellisen tietopaketin sekä merioikeusasioita hoitaville sihteeereille että työntekijöille, jotka perehtyvät ensimmäistä kertaa merioikeusasioihin liittyviin tehtäviin.

## ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

PÄIVÄNEN, PAAVO

Introduction to the tasks of secretary of bureau in maritime law cases

Bachelor's Thesis

61 pages + 23 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, lecturer

Commissioned by

Kymenlaakson käräjäoikeus/ Kotkan kanslia

January 2013

Keywords

the district court, secretary of bureau, maritime law, maritime court

Subject of thesis is the maritime law cases which are handled in the district courts. The subject is considered from the point of view of the secretaries working with the district court judges. People who have working with those maritime law cases have discovered that there is no equal directions for the secretaries. The thesis is functional and it is based on observations and needs on working live.

This thesis is functional study. Operational thesis combines instructing of practical operation and organizing or rationalizing operations. It is often instruction or guidance which is intended for working life. Maritime law cases are cases which are handled in district courts which have nominated to maritime courts.

The first section of the thesis contains a description of the different maritime law cases. It contains the actual nature of these cases and also those quantitative developments in district court of Kymenlaakso in recent years. The source material in this section consists of the legislation and jurisprudential literature. The other section of the thesis is description of the tasks of the secretary handling with the maritime law cases in those different stages. It forms a handbook for the practiced secretaries as well as for the employees' just orientating to these tasks.

# SISÄLLYS

## TIIVISTELMÄ

## ABSTRACT

## LAKI- JA LYHENNELUETTELO

1	JOHDANTO	9
1.1	Opinnäytetyön lähtökohdat ja tausta	9
1.2	Aiheen rajaaminen	9
1.3	Menetelmät ja tavoitteet	9
2	MERIOIKEUS	11
2.1	Merioikeuden käsite	11
2.1.1	Merioikeus- käsitteen moniselitteisyys	11
2.1.2	Merioikeuden jako	11
2.1.3	Merenkulku	12
2.1.4	Alus	12
2.1.5	Kauppaoikeudelliset käsitteet	12
2.2	Merioikeuden historia Suomessa	13
2.3	Merioikeusasioiden ryhmittely	13
3	MERIOIKEUSASIOITA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	14
3.1	Merilaki	14
3.2	Turvallisuustutkintalaki	15
3.3	Laki alusturvallisuuden valvonnasta	15
3.4	Muu lainsäädäntö	16
4	MERIOIKEUSASIAT TUOMIOISTUIMISSA	17
4.1	Merioikeudet	17
4.2	Toimivaltainen merioikeus	17
4.3	Asiantuntijat merioikeusasioissa	18
5	MERIOIKEUSASIAT KYMENLAAKSON KÄRÄJÄOIKEUDESSA	18
5.1	Merioikeusasioiden määrä Kymenlaakson käräjäoikeudessa	18

5.2	Meriselitykset Kymenlaakson käräjäoikeudessa	20
5.3	Merioikeudessa käsiteltävät riita-asiat Kymenlaakson käräjäoikeudessa	20
5.4	Merioikeudessa käsiteltävät rikos-asiat Kymenlaakson käräjäoikeudessa	20
5.5	Merioikeusasioden määrän kehitykseen vaikuttavat tekijät	21
6	KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENKUVA MERIOIKEUSASIOISSA	23
6.1	Yleistä	23
6.2	Käräjäsihteerin toimenkuva	23
6.3	Merioikeusasioden työnkulun erot muihin vastaaviin työtehtäviin	24
6.3.1	Erot yleisellä tasolla	24
6.3.2	Erot valmisteluvaiheessa	24
6.3.3	Erot käsittelyvaiheessa	25
6.4	Kehitysehdotuksia merioikeusasioden käsittelyn selkeyttämiseksi	25
7	TUTKIMUSMENETELMÄ	26
7.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	26
7.2	Tutkimuksen toteuttaminen	27
7.3	Teoreettinen viitekehys	28
8	OPPAAN TYÖSTÄMISEN KUVAUS	30
8.1	Johdanto	30
8.2	Vaatimukset	30
8.3	Toimeksiantajan huomioiminen	32
8.4	Oppaan ideointi ja suunnittelu	32
8.5	Lähdekirjallisuuden hankkiminen	33
8.6	Kirjoitusprosessi	34
8.7	Viimeistelyprosessi	36
8.8	Oppaan arviointi	38
9	MERISELITYS	39
9.1	Meriselityksen luonnehdinta	39
9.2	Meriselityksen antamiseen johtavat tilanteet	39
9.3	Meriselityksen antaminen ja vireilletulo	40
9.4	Valmistelu	41

9.4.1 Yleistä	41
9.4.2 Meriselitysasian avaaminen	42
9.4.3 Onnettomuustutkintakeskus	42
9.4.4 Istuntopäivän valitseminen	43
9.4.5 Kuulutus	43
9.5 Muut toimenpiteet ennen käsittelyä	44
9.6 Käsittely	44
9.6.1 Käsittelyyn osallistujat	44
9.6.2 Käräjäsihteerin tehtävät käsittelyssä	45
9.7 Asiakirjat	46
9.8 Arkistointi	47
<b>10 RIITA-ASIAT</b>	<b>49</b>
10.1 Riita-asioiden luonne merioikeudessa	49
10.2 Valmisteluvaihe	49
10.3 Käsittelyvaihe	49
10.4 Asiakirjat riita-asioissa	50
10.5 Arkistointi	50
<b>11 RIKOSASIAT</b>	<b>51</b>
11.1 Rikosasioiden luonne merioikeudessa	51
11.2 Valmisteluvaihe	52
11.3 Käsittelyvaihe	52
11.4 Asiakirjat rikosasioissa	52
11.5 Arkistointi	53
11.6 Case: Vesiliikennejuopumus	54
11.6.1 Johdanto	54
11.6.2 Valmistelu	55
11.6.3 Käsittely	55
<b>12 ALUKSEN TAKAVARIKKO</b>	<b>56</b>
12.1 Väliaikainen turvaamistoimi merioikeudessa	56
12.2 Käräjäsihteerin toimenkuva	57
12.2.1 Tehtävien luonne	57

12.2.2 Kärjäsihteerin tehtävät	57
13 LOPPUSANAT	58
LÄHTEET	59
LIITTEET	

Liite 1. Perehdytysopas kärjäsihteerien tehtäviin merioikeusasioissa

## LAKI- JA LYHENNELUETTELO

AlusturvallisuusL	Laki alusturvallisuuden valvonnasta 1995/370
ArkistoL	Arkistolaki 1994/831
HL	Hallintolaki 2003/434
JulKL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621
KO	Käräjäoikeus
ML	Merilaki 1994/674
OikJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 2007/370
OK	Oikeudenkäymiskaari 1734/4
Tuomas - järjestelmä	Tuomioistuimen asiankäsittelyjärjestelmä
VirkamL	Valtion virkamieslaki 1994/750



# 1 JOHDANTO

## 1.1 Opinnäytetyön lähtökohdat ja tausta

Opinnäytetyöni aiheena ovat käräjäoikeudessa käsiteltävät merioikeusasiat tuomareiden työpareina työskentelevien käräjäsiihteereiden näkökulmasta tarkasteltuna. Päädyin aiheeseen, koska suorittaessani oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää työharjoittelua Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kansliassa ilmeni, että henkilökunnalla olisi tarve kyseiselle oppaalle.

Merioikeusasiat ovat siinä mielessä haastavia, että niitä käsitellään tuomioistuimessa sen verran harvoin, ettei käräjäsiihteerille pääse muodostumaan rutiinia, jotta merioikeusasioihin liittyvät toimintatavat pysyisivät tuoreessa muistissa. Tämän vuoksi merioikeusasiat ovat käräjäsiihteerin näkökulmasta tarkasteltuna monia muita asioita haastavampia. Työtä vaikeuttaa myös se, että merioikeusasioihin liittyvistä toimenpiteistä on varsin vähän materiaalia, puhumattakaan, että se muodostaisi yhden selkeän kokonaisuuden. Kotkan kanslian käräjätuomareilta löytyy merioikeusasioita sisältäviä ohjekansioita, mutta ne ovat täynnä sekalaista materiaalia, joten ne eivät luonnollisesti toimi käteväenä oppaana. Kansioiden sisältämä materiaali ei suurilta osin myöskään vastaa käräjäsiihteerin tarpeisiin.

## 1.2 Aiheen rajaaminen

Olen rajannut opinnäytetyön aiheen koskemaan merioikeudessa käsiteltäviä meriselityksiä, rikosasioita, riita-asioita ja aluksen takavarikkoa. Näistä osa-alueista opinnäytetyön painopiste on erityisesti meriselityksissä niiden erityislaatuisuuden vuoksi.

Merioikeusasioiden aiheuttamia tehtäviä ja työnkuluja opinnäytetyö käsittelee tuomareiden työpareina työskentelevien käräjäsiihteereiden näkökulmasta. Tarkastelun alla ovat siis ainoastaan käräjäsiihteerin toimenkuvaan kuuluvat tehtävät ja työnkulut.

## 1.3 Menetelmät ja tavoitteet

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tuottaa opas käräjäsiihteerin avuksi merioikeusasioissa. Opinnäytetyöni pääasiallisena tavoitteena on siis tuottaa käräjäoikeuden kansliahenkilöstön käyttöön yleisluontoinen esitys käräjäoikeudessa käsiteltävistä merioike-

usasioista ja niihin liittyvistä tehtävistä sekä työnkuluista. Ihanteellisessa lopputuloksessa tämä opas helpottaisi kärjäsihteerin työskentelyä merioikeusasioissa. Opinnäytetyötäni voisi siis kuvailla työelämälähtöiseksi, havainnoivaksi ja työelämää kehittäväksi.

Opinnäytetyöni voidaan luokitella myös toiminnalliseksi opinnäytetyöksi. Kyseinen luokittelu perustuu siihen, että tässä opinnäytetyössä raportoin siitä prosessista, joka vaadittiin oppaan tekemiseksi kärjäsihteerien avuksi merioikeusasioissa. Koska Kymenlaakson ammattikorkeakoulun dokumentointiohjeen mukainen opinnäytetyö itsessään ei olisi soveltunut käteväksi oppaaksi, olen laatinut erillisen oppaan, joka on tämän työn liitteenä. Tämän ratkaisun avulla olen pystynyt luomaan mahdollisemman hyvän oppaan kärjäsihteerien käyttöön. Opinnäytetyöni sisältää kuitenkin saman sisällön kuin varsinainen opas, mutta dokumentointiohjeen edellyttämässä muodossa.

Opinnäytetyötä varten olen tutustunut aihetta koskevaan lainsäädäntöön, oikeuskirjallisuuteen ja oikeuskäytäntöön. Näiden pohjalta olen laatinut lyhyen esityksen kärjäoikeudessa käsiteltävistä merioikeusasioista ja niitä koskevasta lainsäädännöstä. Esitelen myös kärjäsihteerin työnkuvaa ja kärjäsihteerin työtä säätelevää lainsäädäntöä. Olen laatinut myös esityksen, jonka tavoitteena on tilastojen avulla hahmottaa merioikeuden toimintaympäristöä Kymenlaakson kärjäoikeudessa.

Opinnäytetyön jälkimmäinen osa painottuu käytännön työelämän tarpeisiin. Siinä on selvitetty sihteerin tehtäväkuvaa kussakin merioikeusasiassa sen eri käsittelyvaiheissa. Ohjeiden tarkoitus ei ole olla mikään kaiken kattava ohjeistus, vaan käsittää tärkeimmät ja keskeisimmät eroavaisuudet muihin kärjäoikeudessa käsiteltäviin asioihin. Ohjeet voivat toimia pohjana, jota työpaikalla voidaan myöhemmin laajentaa, tarkentaa ja päivittää tarpeen mukaan.

Opinnäytetyön tavoitteena on palvella jo ennestään merioikeusasioiden parissa työskennelleitä kärjäsihteeireitä ja uusia työntekijöitä heidän perehtyessään merioikeusasioiden käsittelyyn liittyviin työtehtäviin. Tavoitteena olisi tarjota opas, joka toimisi apuna hädän hetkellä, josta olisi helppoa ja vaivatonta saada nopeasti varmistus oikeaan toimintamenettelyyn kussakin merioikeusasiassa. Opinnäytetyöllä voi olla myös työtapoja yhtenäistäviä ja hyviä käytäntöjä edistävä merkitys, koska erilaisten työtapojen kuvaamisen kautta on mahdollista pohtia oman työpaikan käytäntöjä ja niiden ke-

hittämistarpeita. Henkilökohtaisena tavoitteenani on ollut parantaa ja laajentaa omaa näkemystäni merioikeuden ja kärjäsihteereiden toiminnasta.

## 2 MERIOIKEUS

### 2.1 Merioikeuden käsite

#### 2.1.1 Merioikeus- käsitteen moniselitteisyys

Käsitteellä merioikeus tarkoitetaan kaikkia niitä oikeussäännöksiä, jotka säännöstelevät olosuhteita merenkulun alalla. Jokapäiväisessä puheessa merenkulun käsitteellä tarkoitetaan vesitse tapahtuvaa yhdysliikennettä. (Beckman 1968, 1.) Käsite merioikeus on kuitenkin paljon moniselitteisempi kuin edellä oleva kuvaus. Merioikeudella voidaan tarkoittaa muun muassa tuomioistuinta, joka on toimivaltainen ratkaisemaan merioikeusasioita. Tämän vuoksi on tärkeää tiedostaa, että käsitteellä merioikeus voidaan tarkoittaa edellä olevasta selityksestä eroavaa merkitystä. Tämän pääluvun muissa alaluvuissa selvennetään tätä merioikeuden moniselitteisyyttä tarkastelemalla muita käsitteitä, jotka liittyvät läheisesti käsitteeseen merioikeus.

#### 2.1.2 Merioikeuden jako

Merioikeus ei ole vain yhteen oikeusjärjestelmän osaan rajoittuvaa oikeutta, vaan se jakautuu siviilioikeuteen, julkisoikeuteen ja kansainväliseen oikeuteen. Tämän perusteella merioikeus voidaan jakaa yksityiseen merioikeuteen, julkiseen merioikeuteen eli merenkulkuoikeuteen ja kansainväliseen merioikeuteen. (Beckman 1968, 1–2.)

Yksityisellä merioikeudella tarkoitetaan kaikkia niitä säädöksiä, jotka määrittelevät merenkulkusuhteiden yksityisoikeudellisia puolia. Käytännössä tämä tarkoittaa yksityisten eli luonnollisten henkilöiden välisten suhteiden sääntöjä merenkulun alalla. Käytännössä tämä voi ilmetä esimerkiksi aluksen ja lastin osakkaiden välillä. (Beckman 1968, 1.)

Julkisella merioikeudella eli merenkulkuoikeudella tarkoitetaan kaikkia niitä säädöksiä, jotka määrittelevät merenkulun aiheuttamia oikeussuhteita eri valtioiden välillä tai yksityisten henkilöiden ja valtion välillä. Käytännössä tämä tarkoittaa lakeja ja asetuk-

sia, jotka on säädetty julkisen edun takia määrittelemään merenkulun järjestämistä, turvaamista, edistämistä ja verottamista. (Beckman 1968, 1–2.)

Kansainvälisellä merioikeudella tarkoitetaan kaikkia niitä säädöksiä, jotka määrittelevät merenkulun synnyttämiä kansainvälisiä suhteita. Käytännössä tämä tarkoittaa lakeja ja asetuksia, jotka määrittelevät oikeutta kulkea merellä sekä sodan, saarron ja valtauksen vaikutuksia merenkulkuun. (Beckman 1968, 2.)

### 2.1.3 Merenkulku

Jotta merioikeuden säännösten kohteena oleva kokonaisuus olisi helpommin hahmoteltavissa, on tarpeen tehdä tarkempi ryhmittely käsitteelle merenkulku. Rahdinkuljetuksen toimintateestä riippuen merenkulku voidaan jakaa kotimaiseksi merenkulukseksi, ulkomaiseksi merenkulukseksi, kaukomerenkulukseksi ja lähimerenkulukseksi. Merenkulku voidaan luokitella myös liikenteen säännöllisyyden perusteella. Tällöin merenkulkua voidaan kuvailla joko vuoroliikenteeksi tai hakuliikenteeksi. (Beckman 1968, 1.)

Liikenne merenkulun alalla voidaan taas jakaa laivojen käyttämien kulkuvesien perusteella sisävesiliikenteeseen, itämerenliikenteeseen, pohjanmerenliikenteeseen ja valtameriliikenteeseen. Suomessa myös yhdysliikenne sisäjärvillä ja joilla sisällytetään merioikeuden alaan. (Beckman 1968, 1.)

### 2.1.4 Alus

Vaikka käsitettä alus ei määritellä merilaissa, on sen ymmärtäminen silti tärkeää. Sen voidaan katsoa tarkoittavan merioikeudessa kulkuvälinettä, jolla harjoitetaan merenkulkua. Käsitteestä alus voidaan käyttää myös nimitystä laiva. Merioikeudessa alukseksi katsottavan kulkuvälineen käsitteen käytölle vaadittavat ominaisuudet ovat heikosti määritelty. Alukseksi ei voida kuitenkaan katsoa alkeellisia kulkuvälineitä, joissa on rajoitettu ohjausmahdollisuus. (Beckman 1968, 4.)

### 2.1.5 Kauppaoikeudelliset käsitteet

Merioikeudessa tärkeässä asemassa ovat merenkulun käsitteeseen kuuluvat kauppaoikeudelliset käsitteet. Näistä yleisimpiä ovat kuljetus, hinaus, jäänsärjettä, pyynti ja pelastustoiminta. (Beckman 1968, 1.) Näiden käsitteiden ymmärtäminen on tärkeää, jot-

ta voi ymmärtää, mitä merioikeuden säädöksillä säädetään. Nämä aluksen ansaintatarkoituksia kuvaavat käsitteet ovat sinänsä kaikille tuttuja, mutta merioikeudessa käytettäessä on huomioitava, että kyseisillä käsitteillä tarkoitetaan taloudellista toimintaa, jota harjoitetaan aluksen avulla. Tätä ansaintatarkoituksessa harjoitettua merenkulkua kutsutaan yleisesti kauppamerenkuluksi (Söderholm & Vähäkylä 1998, 86).

## 2.2 Merioikeuden historia Suomessa

Merioikeus kuten muutkin oikeuden alat, on perustunut alkujaan yleiseen tapaan tai oikeuskäytäntöön. Suomen osalta merioikeus tuotiin kirjoitettuun muotoon 12.6.1667, jolloin annettiin Ruotsi-Suomen ensimmäinen merilaki. Laki oli sikäli hyvin merkittävä, koska merenkulku oli erittäin tärkeässä osassa Ruotsi-Suomen kaupankäynnin menestyksessä. (Beckman 1968, 2.)

Vuoden 1667 merilaki pysyi Suomessa lähes muuttumattomana yli 200 vuotta, kunnes vuonna 1873 tuli voimaan uusi merilaki. Kyseinen laki perustui Ruotsin vastaavaan merilakiin, joka oli tullut voimaan vajaat kymmenen vuotta aikaisemmin. Vaikka kyseiseen lakiin tehtiin muutoksia vuonna 1889, ei laki kuitenkaan ollut ajanmukainen. Yrityksistä huolimatta uusi merilaki saatiin voimaan vasta vuonna 1940. (Beckman 1968, 2–3.) Tällä hetkellä voimassa oleva merilaki säädettiin 15.7.1994 (Merilaki 15.7.1994/674).

## 2.3 Merioikeusasioiden ryhmittely

Merioikeusasioilla tarkoitetaan oikeusasioita, joita voidaan merilain mukaan ratkaista merioikeudessa. Tuomioistuimen näkökulmasta katsottuna merioikeusasiat voidaan jakaa neljään ryhmään: meriselityksiin, riita-asioihin, rikosasioihin ja alusten takavarikkoihin eli väliaikaisiin turvaamistoimiin. Meriselitys on viranomaisille annettava selitys vesiliikenteessä tapahtuneesta vauriosta tai haaksirikosta. Merioikeudessa käsiteltävät riita- ja rikosasiat muistuttavat pitkälti tavallisten riita- ja rikosasioiden menettelyä. Aluksen takavarikko on merioikeusvaatimukseen perustuva väliaikainen turvaamistoimi. (Merilaki 15.7.1994/674.) Tarkempi selostus jokaisesta edellä mainitusta ryhmästä käydään kullekin ryhmälle nimetyissä luvuissa.

### 3 MERIOIKEUSASIOITA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ

#### 3.1 Merilaki

Keskeisimmät merioikeusasioita koskevat säännökset sisältyvät 1.3.1995 voimaan tulleeseen merilakiin. Se sisältää alusta, varustamoita, vastuuta, sopimusta kuljetuksesta meriteitse ja merionnettomuuksia koskevat säännökset. Laki sisältää myös merioikeutta koskevat loppusäännökset. Näin merilaki muodostuu kuudesta osasta, jotka sisältävät yhteensä 24 lukua. (Merilaki 15.7.1994/674.) Seuraavassa esitellään kukin merilain osa pääpiirteittäin.

Alusta koskevia säädöksiä määrittelevässä merilain ensimmäisessä osassa on neljä lukua. Merilaki määrittelee tässä osassa alusta koskevat yleiset säädökset, jotka koskevat muun muassa aluksen kansalaisuutta, rekisteröintiä ja kotipaikkaa. Osan muut luvut säätelevät aluksen rekisteröintiin, aluskiinnitykseen, meripanttioikeuteen ja takavarikkoon liittyvät toimenpiteet. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Varustamoita koskevia säädöksiä määrittelevässä merilain toisessa osassa on kaksi lukua. Merilaki määrittelee tässä osassa varustamon eli laivanisännistöyhtiön toimintaa säätelevät toimintatavat. Toinen luku määrittelee laivanisännistöyhtiön vastuulla olevan aluksen kapteenia koskevat vaatimukset ja velvollisuudet. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Vastuuta koskevia säädöksiä määrittelevässä merilain kolmannessa osassa on kuusi lukua. Merilaki määrittelee tässä osassa yleiset säännökset vastuusta. Osan muut luvut sisältävät aluksen yhteentörmäyksen aiheuttamaan vahinkoon, yleisiin säännöksiin vastuun rajoittamisesta, vastuuseen öljyvahingosta, vastuuseen ydinvahingosta sekä rajoitusrahastoon ja rajoitusoikeudenkäyntiin liittyvät säädökset. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Sopimusta kuljetuksesta meriteitse koskevia säädöksiä määrittelevässä merilain neljännessä osassa on kolme lukua. Merilaki sisältää tässä osassa kauppatavaran kuljetusta, aluksen rahtausta sekä matkustajien ja matkatavaran kuljetusta koskevat säädökset. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Myös merionnettomuuksiin liittyviä toimenpiteitä koskevia säädöksiä määrittelevässä merilain viidennessä osassa on kolme lukua. Merilaki sisältää tässä osassa meripelastusta, haveria sekä päiväkirjoja, meriselitystä ja katsastusta koskevat säädökset. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Merioikeusasioihin liittyviä loppusäännöksiä määrittelevässä merilain kuudennessa osassa on viisi lukua. Merilaki sisältää tässä osassa saatavan vanhentumista, rangais- tussäännöksiä, toimivaltaista tuomioistuinta ja oikeudenkäyntiä merioikeusjutuissa, täytäntöönpanoa, erinäisiä säännöksiä sekä voimaantulo- ja siirtymäsäännöksiä koskevat säädökset. Käräjäsihteerin näkökulmasta katsottuna merilain tärkeimmät säädökset työskentelyn kannalta ovat tämän osion luvussa 21, joka sisältää edellä mainitut sää- dökset toimivaltaisesta tuomioistuimesta ja oikeudenkäynnistä merioikeusjutuissa. (Merilaki 15.7.1994/674.)

### 3.2 Turvallisuustutkintalaki

Keskeisimmät turvallisuustutkintaa koskevat säännökset löytyvät 1.6.2012 voimaan tulleesta turvallisuustutkintalaista. Lain oleellisin säännös merioikeusasioita koskien on 16§. Siinä on säädetty seuraavaa: *Tuomioistuimen, joka on vastaanottanut merilain (674/1994) 18 luvun 7 §:n 2 momentissa tarkoitetun aluksen päällikön ilmoituksen meriselityksen antamisesta, on välitettävä ilmoitus viivytyksettä Onnettomuustutkinta- keskukselle sekä varattava keskukselle mahdollisuus osallistua meriselitystä koske- vaan istuntoon ja esittää siellä kysymyksiä.* (Turvallisuustutkintalaki 20.5.2011/525.) Tätä säännöstä ja sen vaikutuksia merioikeuden toimintaan tarkastellaan tarkemmin meriselitystä käsittelevässä luvussa.

### 3.3 Laki alusturvallisuuden valvonnasta

Keskeisimmät alusturvallisuuden valvontaa koskevat säännökset ovat 1.3.1996 voi- maan tulleessa alusturvallisuuden valvontalaissa. Laki muodostuu kuudesta luvusta. Alusturvallisuuden valvontaan liittyvien yleisten säännösten lisäksi laki määrittelee toimivaltaisen viranomaisen ja sen tehtävät alusturvallisuuden valvontaan liittyen. Myös toimenpiteet alusturvallisuuden toteamiseen, aluksesta tehtävään ennakoilmoi- tukseen, pakkokeinoihin, oikaisuvaatimukseen ja valitukseen liittyen määritellään laissa alusturvallisuuden valvonnasta. (Laki alusturvallisuuden valvonnasta 17.3.1955/370.)

### 3.4 Muu lainsäädäntö

Käsiteltäessä merioikeusasioita, liittyy kärjäsihteerin tehtävien toimenkulkuun olennaisesti säännöksiä, joita on muun muassa hallintolaissa, laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa, valtion virkamieslaissa, laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta, oikeudenkäymiskaassa ja arkistolaissa.

Hallintolain tarkoituksena on hyvän hallinnon ja oikeusturvan toteuttaminen ja edistäminen hallintoasioissa. Myös hallinnon palvelujen laadun ja tuloksellisuuden edistäminen kuuluu hallintolain tehtäviin. Sitä voidaan kuvailla yleislaiksi, joka sääntelee hallinnon toimintaa, koskien kaikkia valtion ja kunnan viranomaisia sekä yksityisiä, jotka hoitavat julkisia hallintotehtäviä. Lain tärkeät osa-alueet käsittelevät hyvän hallinnon perusteita ja hallintomenettelyn säännöksiä. Kärjäsihteerin näkökulmasta katsottuna hallintolaki näkyy käytännön työelämässä siinä, miten hallintoasioita ratkaistaessa on meneteltävä. (Hallintolaki 6.6.2003/434.)

Kärjäsihteerin työskentelyä rajaavat ja valvovat velvollisuudet säädetään valtion virkamieslaissa. Lain mukaan työntekijällä on kuuliaisuusvelvoite noudattaa määräyksiä ja uskollisuus- eli lojaliteettivelvoite olla ottamatta samalla toista työtä, joka on työntantajalle haitaksi. (Valtion virkamieslaki 19.8.1994/750.) Kärjäsihteerin toiminnan julkisuutta koskevat säännökset sisältyvät lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Julkisuus- ja salassapitolainsäädännön keskeisin laki on laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Käytännössä lain tarkoituksena on toteuttaa oikeutta saada tietoa viranomaisten julkisista asiakirjoista. Pääsääntö on, että asiakirjat ovat aina julkisia. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.) Tämä on julkisuusperiaate, jonka mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole rajoitettu lain edellyttämällä syillä (Koskinen & Kulla 2009, 172). Julkisuusperiaatteen tehostaminen, syventäminen ja laajentaminen sekä valmistelun julkisuuden lisääminen ja tiedonsaannin edistäminen ovat hallintolain tehtäviä. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.)

Kärjäsihteerin tuottamien asiakirjojen ja hänen toiminnan julkisuutta säädellään myös laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa. Tässä laissa säädetään oikeudenkäynnin ja oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuudesta valtakunnan-oikeudessa, korkeimmassa oikeudessa, hovioikeudessa, kärjäoikeudessa, työtuomio-



istuimessa ja sota-oikeudessa. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.)

Käräjäsihteerin tehtävien toimenkulun järjestystä koskevat säännökset sisältyvät oikeudenkäymiskaareen. Laki määrittelee muun muassa oikeusasioiden valmisteluun liittyvät tehtävät ja säännökset. (Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.) Sekä riita- että rikosasioiden oikeudenkäynnin kulkujen säädökset löytyvät osittain samasta oikeudenkäymiskaaresta (Jokela 2005, 26).

Kuten muidenkin tuomioistuimessa käsiteltävien asioiden arkistointiin, niin samoin myös merioikeusasioiden arkistointia koskevat säännökset sisältyvät arkistolakiin. Laki koskee valtion ja kuntien viranomaisia. (Arkistolaki 23.9.1994/831.)

## 4 MERIOIKEUSASIAT TUOMIOISTUIMISSA

### 4.1 Merioikeudet

Merioikeuksissa käsitellään asioita, joita ratkaistaessa sovelletaan merilakia tai muita läheisesti merenkulkuun liittyviä säännöksiä. Suomessa merioikeusasioita käsitteleviä toimivaltaisia alioikeuksia eli merioikeuksia on seitsemän. Ahvenanmaan käräjäoikeus ja Varsinais-Suomen käräjäoikeus ovat Turun hovioikeuspiirin toimivaltaiset merioikeudet. Vaasan hovioikeuspiirin alueella toimiva merioikeus on Pohjanmaan käräjäoikeus. Etelä-Savon käräjäoikeus on taas Itä-Suomen hovioikeuspiirin toimivaltainen merioikeus. Helsingin käräjäoikeus on nimensä mukaisesti Helsingin hovioikeuspiirissä toimiva merioikeus. Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslia käsittelee Kouvolan hovioikeuspiiriin kuuluvat merioikeusasiat. Maantieteellisesti katsottuna pohjoisin merioikeus Suomessa on Rovaniemen hovioikeuspiiriin kuuluva Oulun käräjäoikeus. (Merilaki 15.7.1994/674.)

### 4.2 Toimivaltainen merioikeus

Riita-asioissa toimivaltainen merioikeus on se käräjäoikeus, jonka hovioikeuspiirissä vastaajan kotipaikka on tai jossa hän pysyvästi harjoittaa liikettään taikka jossa alus on (Merilaki 15.7.1994/674).

Rikosasioissa toimivaltainen merioikeus on se käräjäoikeus, jonka hovioikeuspiirissä rikos on tehty. Siinä tapauksessa, jos rikos on tehty matkalla, käsitellään juttu sen hovioikeuspiirin käräjäoikeudessa, jonne vastaaja aluksella ensin saapuu. Meripelastusasioissa toimivaltainen merioikeus on se käräjäoikeus, jonka hovioikeuspiirissä pelastus on tapahtunut tai jossa pelastettu omaisuus on tuotu maihin. (Merilaki 15.7.1994/674.)

#### 4.3 Asiantuntijat merioikeusasioissa

Käräjäoikeudessa käsiteltävässä merioikeusasiassa on oltava mukana kaksi meriasiantuntijaa, jotka valitaan kaksivuotiskausiksi. Nämä ovat yleensä merikapteeneita tai merenkulun oppilaitosten henkilökuntaa. Kahden varsinaisen meriasiantuntijan lisäksi valitaan neljä varamiestä. Asiantuntijoita ei kuitenkaan ole pakko käyttää, jos merioikeusasia käsiteltävän jutun puheenjohtaja näin päättää kyseessä olevan asian vähäisen merkityksen tai sen laadun vuoksi. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Oikeuden näkökulmasta katsottuna asiantuntijoiden käyttämisen funktiona on saada apua merenkulullisiin ja meritekniisiin kysymyksiin. Asiantuntijan tehtävä istunnossa on tehdä kysymyksiä asianosaiselle, todistajalle tai selvityksen antamista varten oikeuteen kutsutulle henkilölle. Asiantuntijoiden on ennen toimeen ryhtymistä tehtävä virkavala, eivätkä he voi kieltäytyä tehtävästä. Asiantuntijat saavat kuitenkin kohtuullisen palkkion jutusta, jonka käsittelyssä he ovat olleet mukana. (Merilaki 15.7.1994/674.)

## 5 MERIOIKEUSASIAT KYMENLAAKSON KÄRÄJÄOIKEUDESSA

### 5.1 Merioikeusasioiden määrä Kymenlaakson käräjäoikeudessa

Taulukossa 1 havainnollistetaan käsiteltyjen merioikeusasioiden määrää Kymenlaakson käräjäoikeudessa ja sitä edeltäneessä Kotkan käräjäoikeudessa vuodesta 1993 vuoteen 2011 saakka. Taulukossa on eritelty meriselitykset, riita-asiat ja rikosasiat toisistaan. Taulukosta nähdään, että kymenlaakson käräjäoikeudessa ja sitä edeltäneessä Kotkan käräjäoikeudessa on käsitelty merioikeusasia vuosien 1993–2011 välisenä aikana yhteensä 46 juttua (Pysyvästi säilytettävien riita- ja hakemusasioiden arkisto 2012; Pysyvästi säilytettävien rikosasioiden arkisto 2012). Taulukon ryhmittelyn mu-

kaisesti meriselitysten, riita-asioiden ja rikosasioiden määrän kehittymistä tarkastellaan seuraavassa erikseen kullekin ryhmälle nimensä mukaisesti nimetyssä luvussa.

Taulukko 1. Merioikeusasiat kymenlaakson käräjäoikeudessa 1993–2011

<b>VUOSI</b>	<b>MERISELITYS</b>	<b>RIITA-ASIA</b>	<b>RIKOSASIA</b>
<b>1993</b>	1	0	0
<b>1994</b>	4	0	0
<b>1995</b>	3	0	0
<b>1996</b>	3	0	0
<b>1997</b>	3	1	0
<b>1998</b>	5	2	0
<b>1999</b>	1	2	0
<b>2000</b>	2	1	0
<b>2001</b>	0	1	0
<b>2002</b>	0	2	1
<b>2003</b>	2	0	1
<b>2004</b>	2	0	1
<b>2005</b>	0	0	0
<b>2006</b>	0	0	1
<b>2007</b>	0	2	0

<b>2008</b>	2	0	0
<b>2009</b>	1	0	0
<b>2010</b>	0	1	0
<b>2011</b>	0	0	1
<b>YHTEENSÄ</b>	29	12	5

## 5.2 Meriselitykset Kymenlaakson kärjäoikeudessa

Kymenlaakson kärjäoikeudessa ja sitä edeltäneessä Kotkan kärjäoikeudessa on käsitelty vuosien 1993 ja 2011 välisenä aikana yhteensä 29 meriselitystä. Huomion arvoista on, että taulukon 1 kahdestakymmenestäyhdeksästä meriselityksestä kaksikymmentä on käsitelty 1990 - luvun puolella. Ainoastaan yhdeksän meriselitystä on käsitelty 2000 - luvulla. Näin ollen meriselitysten määrä on vähentynyt yli puolella 2000 - luvulla verrattuna 1990 - lukuun. (Pysyvästi säilytettävien riita- ja hakemusasioiden arkisto 2012.)

## 5.3 Merioikeudessa käsiteltävät riita-asiat Kymenlaakson kärjäoikeudessa

Kymenlaakson kärjäoikeudessa ja sitä edeltäneessä Kotkan kärjäoikeudessa on käsitelty vuosien 1993 ja 2011 välisenä aikana yhteensä 12 riita-asiata merioikeusasiana. Merioikeusasioina käsiteltyjen riita-asioiden määrässä ei ole tapahtunut merkittävää määrällistä kehitystä suuntaan taikka toiseen. Taulukon kahdestatoista riita-asiasta viisi on käsitelty 1990 - luvun puolella ja seitsemän 2000 - luvulla. (Pysyvästi säilytettävien riita- ja hakemusasioiden arkisto 2012.)

## 5.4 Merioikeudessa käsiteltävät rikos-asiat Kymenlaakson kärjäoikeudessa

Kymenlaakson kärjäoikeudessa ja sitä edeltäneessä Kotkan kärjäoikeudessa on käsitelty vuosien 1993 ja 2011 välisenä aikana yhteensä 5 rikos-asiata merioikeusasiana. Huomion arvoista on, että taulukon viidestä rikosasiasta kaikki viisi on käsitelty 2000 - luvun puolella. Näin ollen voidaan kärjistetyksi todeta, että merioikeusasioina käsitel-

tyjen rikosasioiden määrä Kymenlaakson käräjäoikeudessa on viisinkertaistunut 2000 - luvulla verrattuna 1990 - lukuun. (Pysyvästi säilytettävien rikosasioiden arkisto 2012.)

## 5.5 Merioikeusasioiden määrän kehitykseen vaikuttavat tekijät

Merioikeusasioiden määrän kehitykseen vaikuttavat luonnollisesti monet erilaiset tekijät, joista monia ei pystytä ennakoimaan määrällisesti. Näitä ovat esimerkiksi merionnettomuuksiin johtavat inhimilliset virheet, joita pystytään ehkäisemään kouluttamisella ja lainsäädännöllä, mutta niiden täydellinen ehkäiseminen on mahdotonta. Mielestäni voidaan kuitenkin todeta, että parantunut turvallisuus merenkäynnissä vaikuttaa suoranaisesti merioikeudessa käsiteltävien meriselitysten ja rikosasioiden määrään vähentävästi. Sen sijaan ei mielestäni voida katsoa, että merenkäynnin turvallisuudella olisi vaikutusta merioikeusasioina käsiteltävien riita-asioiden määrään.

Juttumääristä (Taulukko 1) on nähtävillä, että Kymenlaakson merioikeudessa käsiteltävät meriselitykset ovat vähentyneet huomattavasti. Vuosi 2012 huomioiden kolmen vuosien 2010 - 2012 aikana ei ole käsitelty yhtäkään meriselitystä. Tämän voidaan katsoa olevan seurausta laiva- ja merenkäyntiteknologian kehityksestä.

Vaikka Kymenlaakson käräjäoikeudessa käsiteltävien merioikeusasioiden määrän mukaan merenkäynti vaikuttaa turvalliselta, ei se asiantuntijoiden mukaan sitä ole. Itämerellä joutuu rahti-, säiliö- tai matkustaja-alus onnettomuuteen keskimäärin joka kolmas päivä (Huhtanen & Mäkinen 2012).

Liikenteen turvallisuusviraston Trafín erityisasiantuntijan Valtteri Laineen mukaan vuonna 2011 yhteensä 121 alusta ajoi karille, törmäsi toiseen, syttyi tuleen tai oli muussa vahinkotilanteessa. Vuodesta 2004 alkaen edellä mainittuja havereita on sattunut vuositasolla keskimäärin 125 kappaletta. Vaikka Itämeren rannikkovaltiot ovat pyrkineet tekemään paljon töitä onnettomuuksien ehkäisemiseksi, ei määrää ole silti kyetty vähentämään. *Onneksi erittäin vakavia onnettomuuksia on sattunut Suomenlahdella vähän. Viime vuonna upposi vain yksi kalastaja-alus Viron edustalla, mutta aina on mahdollista, että joskus kolahtaa vakavasti*, kertoo Laine. (Huhtanen & Mäkinen 2012.)

Vakavan onnettomuuden kannalta Itämerellä on kaksi vaarallista paikkaa, jotka ovat Tanskan salmet ja Helsingin edusta. Helsingin edustan vaarallisuuden tekijänä on Helsingin ja Tallinnan välisen alueen runsas risteävä liikenne. Kyseisen alueen liikenne käsittää sekä matkustajaliikennettä että tankkeriliikennettä. Laineen mukaan Pahimmassa skenaariossa matkustaja-alus ja tankkeri törmäisivät yhteen. (Huhtanen & Mäkinen 2012.)

Vuoden 2012 aikana suomalaiset luotsit ovat raportoineet luotsaamisissaan aluksissa 87 vakavaa teknistä ongelmaa, 11 pohjakosketusta ja 33 törmäystä (Huhtanen 2012). On huomioitava, että läheskään kaikki kyseiset tapaukset eivät kuitenkaan ole olleet niin vakavia, että ne olisivat johtaneet meriselityksen antamiseen ja näin työllistäneet Suomen oikeuslaitosta. Huhtasen artikkelissa (2012) haastatellun, luotsaustoiminnasta vastaavan Finnpiilotin luotsausjohtaja Kari Kososen mukaan julkisuudessa on annettu kiillotettu kuva Suomen aluevesillä liikkuvien alusten kunnosta. Hänen mukaansa suomalaisvarustamoissa asiat ovat pääosin hyvin, mutta ulkomaankaupan kuljettamisen perusteella niiden alukset kuljettavat vain 25–30 prosenttia liikenteestä.

Huhtasen artikkelissa (2012) todetaan, että luotsien havaitsemista vakavista vioista tyypillisimpiä ovat blackoutit eli laivan käyttövoiman täydellinen katoaminen, keulapotkurien toimimattomuus ja pääkoneiden pysähtyminen. Lisäksi luotsit löytävät alusten komentosilloilta jatkuvasti rikkiäisiä tutkia, kompasseja ja viestintävälineitä.

*Kompasseissa on hyvin usein vikoja. Sitten katsellaan ikkunasta ja toivotaan, että tutka toimii,* Huhtasen haastattelema Kosonen sanoo (Huhtanen 2012).

Asiantuntijoiden kommenttien perusteella voidaan olettaa, että merionnettomuuden mahdollisuus on hyvin todennäköinen. Tämän vuoksi merioikeusasioita käsittelevissä käräjäoikeuksissa ei voida unohtaa merioikeusasioiden vaatimia työnkuluja, vaikka muutama viime vuosi on ollutkin hiljainen merioikeusasioiden saralla. On tärkeää, että vakavan merionnettomuuden jälkeen tehtävä meriselitys ei viivästy merioikeuden työntekijöiden takia, vaan kyseinen vaihe saadaan käsiteltyä mahdollisemman nopeasti pois, jotta varustamolle ja alukselle tulisi mahdollisemman vähän haittaa selvityksen antamisesta. Tämä on erityisen tärkeään muun muassa syy- ja vastuukysymysten selvittämisen kannalta.

## 6 KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENKUVA MERIOIKEUSASIOISSA

### 6.1 Yleistä

Käräjäsihteerin toimenkuvaa selitetään tässä pääluvussa yleisellä tasolla. Tämän lisäksi tarkastelun alla ovat merioikeusasioiden työnkulun erot sekä yleisellä että valmistelu- ja käsittelyvaiheessa. Vaikka merioikeusasioita käsitelläänkin harvakseltaan, on tärkeää, että käräjäsihteereillä on olemassa tietotaitoa merioikeusasioiden hoitamiseksi. Varsinkin meriselitykset vaativat niiden luonteen vuoksi nopeaa käsittelyä, joten aikaa työnkulun ja yksittäisten tehtävien turhalle miettimiselle ei ole.

### 6.2 Käräjäsihteerin toimenkuva

Käräjäsihteerin pääasiallinen toimenkuva on toimia käräjätuomarin työparina. Näin ollen käräjäsihteerin tehtäväkenttään kuuluvat kaikki avustavat tehtävät, jotka helpottavat tuomarin työskentelyä, mahdollistaen käräjätuomarin täydellisen paneutumisen asioiden juridisiin aspekteihin. Näin ollen käräjäsihteerin tehtäviin kuuluvat muun muassa riita- ja rikosasioissa haasteiden ja kutsujen sekä pöytäkirja-, tuomio- ja tuomiolauselmapohjien laatiminen. Riita-asioissa käräjäsihteerin tehtäviin kuuluu myös yhteenvetopohjien laatiminen. Käräjäsihteerin toimenkuvaan kuuluu myös yhteyden pitäminen syyttäjään, asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin. (Heiskanen 2012.)

Istunnoissa käräjäsihteerin tehtäviin kuuluu pääasiassa pöytäkirjan pitäminen, johon hän kirjaa oikeudessa käydyn keskustelun pääkohdat ja päätökset. Istunnossa olevien asianosaisten, todistajien, tulkin ja mahdollisten lautamiesten tilaaminen paikalle, on myös osa käräjäsihteerin tehtäväkenttää. Istunnoissa pidettävä henkilötodistelu on aina nauhoitettava ääni-nauhalle. Käräjäsihteerin tehtävänä onkin hoitaa kyseinen tallennus ja kirjoittaa tallenteen tunnistetiedot. Käräjäsihteeri kirjoittaa aina istunnon päätteeksi lopullisen pöytäkirjan. (Heiskanen 2012.)

Tuomion julistamisen jälkeen käräjäsihteerin on lähetettävä tuomio postitse sitä pyytäneille ja tarvittaessa viranomaisille. Myös arkistointiin liittyvät tehtävät kuluvat käräjäsihteerin toimenkuvaan. Edellä mainitut tehtävät eivät kuitenkaan ole kiveen hakatut, vaan käräjäsihteerin työnkuvat vaihtelevat käräjäoikeuksittain. Pienemmissä käräjäoikeuksissa käräjäsihteerin toimenkuva on yleensä laajempi kuin isoimmissa käräjäoikeuksissa. Isommissa käräjäoikeuksissa työnkuva vaihtelee myös riippuen siitä, on-

ko hän töissä riita- vai rikososastolla. Kärjäsihteerin tehtävänkuva ei muodosta mitään tiettyjä koulutusvaatimuksia työhön pääsemiseksi, mutta esimerkiksi oikeustradenomikoulutus antaa hyvät valmiudet toimia kärjäsihteerinä. Kyseisen koulutuksen opiskelijoita ohjataan aktiivisesti työharjoitteluun kärjäoikeuksiin. (Heiskanen 2012.)

### 6.3 Merioikeusasioiden työnkulun erot muihin vastaaviin työtehtäviin

#### 6.3.1 Erot yleisellä tasolla

Merioikeusasioiden työnkulku eroaa muista vastaavista työtehtävistä lähinnä yksityiskohtien erolla. Pääpiirteet merioikeusasioiden työnkulussa ovat hyvin samanlaisia kuin niin sanotuissa normaaleissa jutuissa. (Heiskanen 2012.)

Yleinen mielipide Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslian kärjätuomarien keskuudessa on, että merioikeusasiat ovat mielekkäitä niiden erilaisuuden ja harvinaisuuden vuoksi tuoden vaihtelua työhön. Sen sijaan haastatellut kärjäsihteerit toteavat merioikeusasioiden aiheuttavan lähinnä harmaita hiuksia niiden asiakirjavaatimusten ja tapausten vähäisyyden vuoksi. Varsinkin meriselityksissä vaaditaan paljon erilaisia asiakirjoja, joten kokonaisuuden hallinta voi olla välillä vaikeahkoa. (Heiskanen 2012; Rönkkö 2012; Soininen 2012.)

Koska merenkäynti on kansainvälistä, on yleistä, että merioikeusasioissa käsiteltävät asiakirjat ovat englanninkielisiä. Tämän vuoksi kärjäsihteerin täytyy pystyä työskentelemään vieraalla kielellä. Myös merioikeusasioiden asianosaiset ovat usein ulkomalaisia, joten myös kirjallisen kielitaidon lisäksi merioikeusasioissa vaaditaan kärjäsihteeriltä suullista englanninkielentaitoa yhteydenottotilanteissa. Kielitaitoa vaativat asiat ovat ehkä sinällään hyvinkin yksinkertaisia, mutta koska kyse on tuomioistuimessa käsiteltävästä oikeusasiasta, on tärkeää, että tieto välittyy oikein vastaanottajalle. (Heiskanen 2012.)

#### 6.3.2 Erot valmisteluvaiheessa

Merioikeusasioiden valmisteluvaiheessa on kärjäsihteerin lähes aina kutsuttava istuntoon asiantuntijat, riippumatta siitä, onko käsiteltävä asia meriselitys tai riita- tai rikosasia. Lähtökohtaisesti asiantuntijoita käytetään aina. Joissain riita- tai rikosasioissa



voidaan kärjätuomarin päätöksellä jättää asiantuntijat kutsumatta käsiteltävän asian vähäpätöisyyden vuoksi. (Heiskanen 2012.)

Asiakirjoja ja asiakirjapohjia tehtäessä on tärkeää muistaa, että merioikeusasiat käsitellään merioikeudessa, ei pelkästään Kymenlaakson kärjäoikeudessa. Asiakirjojen teon helpottamiseksi, olisi hyvä pitää pientä muistilistaa, jossa on yhden käsitellyn meriselityksen, riita-asian ja rikosasian diaarimerot. Kyseisten juttujen asiakirjojen avulla on helppo pitää huolta, että asiakirjoihin ei pääse eksymään kohtia, jotka ovat ristiriidassa merioikeudessa käsiteltävän asian kanssa. (Heiskanen 2012.)

### 6.3.3 Erot käsittelyvaiheessa

Merioikeusasioiden käsittelyssä kärjäsihteerin tehtävät eivät eroa juurikaan normaalista käytännöstä. Kärjäsihteerin on pidettävä normaaliin tapaan huolta pöytäkirjan pitämisestä, johon hän kirjaa oikeudessa käydyn keskustelun pääkohdat ja päätökset. Istunnoissa pidettävä henkilötodistelun lisäksi myös meriasiantuntijoiden lausunnot on nauhoitettava ääninauhalle. Kärjäsihteerin tehtävänä on hoitaa kyseiset tallennukset ja kirjoittaa tallenteiden tunnistetiedot. Kärjäsihteerin kirjoittaa myös merioikeusasioissa aina istunnon päätteeksi lopullisen pöytäkirjan. (Heiskanen 2012.)

### 6.4 Kehitysehdotuksia merioikeusasioiden käsittelyn selkeyttämiseksi

Työskennellessäni tämän opinnäytetyön parissa ja pohjaten kokemuksiini suorittaessani oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää harjoittelua Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kansliassa on minulle syntynyt omia ajatuksia ja ehdotuksia siitä, miten voitaisiin kehittää Kymenlaakson kärjäoikeuden toimintaa siten, että merioikeusasioiden käsittely sujuisi sihteeritasolla paremmin. Esimerkiksi Helsingin kärjäoikeudessa merioikeusasiat on keskitetty erikseen yhdelle kyseisen kärjäoikeuden osastolle. Ainoastaan tämän osaston merioikeustuomarit sihteeripariensa kanssa hoitavat kaikki Helsingin kärjäoikeudessa käsiteltävät merioikeusasiat. Tällainen järjestely voisi toimia myös Kymenlaakson kärjäoikeudessa. Ottaen huomioon Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslian pienen koon, osaston sijasta merioikeusasiat keskitettäisiin yhdelle kärjätuomarille. Edellä mainitun järjestelyn tuloksena, merioikeustuomariksi nimetyn kärjätuomarin työparina toimiva kärjäsihteerin saisi nykyiseen toimintatapaan verrattuna moninkertaisesti enemmän käytännön kokemusta merioikeusasioiden hoitamisesta, jolloin hänelle pääsisi syntymään rutiinia kyseisten asioiden

vaatimista tehtävistä. Näin merioikeusasioiden hallinnollisen puolen työ muuttuisi myös sujuvammaksi ja tehokkaammaksi edistäen viime kädessä myös asianosaisten oikeusturvaa ja oikeutta hyvästä hallinnollisesta menettelystä.

Jos Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kansliassa ei haluta nimetä ketään yksittäistä tuomaria hoitamaan yksinään kaikkia merioikeusasioita, on mahdollista myös nimetä ”merioikeussihteeri”, joka hoitaisi kaikki merioikeusasiat juttua käsittelevästä tuomarista riippumatta. Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslian kokoisessa käräjäoikeudessa tällainen järjestely voisi toimia moitteetta. Kyseinen käräjäoikeus on sen verran pieni, että kaikki työntekijät ovat todennäköisesti olleet työtehtävien merkeissä tekemisissä keskenään, joten kaikkien työskentelytavat ovat kaikille enemmän tai vähemmän tuttuja.

## 7 TUTKIMUSMENETELMÄ

### 7.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on käytännön toiminnan ohjeistamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Sen tuloksena on usein työelämän käyttöön tarkoitettu ohje tai opastus, jollaisia ovat esimerkiksi perehdyttämispöytäkirja tai laatukäsikirja. Myös tapahtuman tai projektin toteuttaminen ja siitä raportointi soveltuu toiminnallisen opinnäytetyön aiheeksi. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena onkin yhdistää teoreettinen, toiminnallinen ja tutkimuksellinen osuus sekä raportointi. Kaikki toiminnallisen opinnäytetyön osuuksien tehtävänä on tuoda esiin ammatillisen osaamisen eri osa-alueita. Toiminnallisen osuuden tavoitteena on tuoda esiin ammatillinen taito, teoreettisen osuuden tavoitteena on tuoda esille ammatillinen tieto ja raportoinnin tavoitteena on konkretisoida ammatillinen viestintätaito. (Vilka & Airaksinen 2003, 9–10.)

Opinnäytetyön tutkimuksellinen osuus vastaa tutkimuksen tekemistä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkiva osuus on siis yleensä jokin kehittämistyö, projektityö tai muu toiminnallinen työ, jonka tuloksena syntyy tuote tai tuotos. (Vilka & Airaksinen 2003, 9–10.) Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntynyt tuotos on perehdytyspöytäkirja, jonka funktiona on perehdyttää käräjäsihteereitä merioikeusasioihin liittyviin tehtäviin ja työnkulkuihin.

Toiminnallisen opinnäytetyön aiheen pitäisi olla työelämälähtöinen ja liittyä tekijän koulutusohjelman opintoihin. On suositeltavaa, että toiminnallinen opinnäytetyöllä olisi toimeksiantaja, jotta työ olisi aidosti työelämälähtöinen. Yritysten lisäksi kyseessä voi olla yhdistyksien, seurojen tai liittojen antama toimeksianto. (Vilka & Airaksinen 2003, 16–17.)

## 7.2 Tutkimuksen toteuttaminen

Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapaan kuuluu olennaisena osana tutkimuksellinen selvitys. Varsinaisten tutkimusmenetelmien käyttö ei ole kuitenkaan välttämätöntä opinnäytetyön toteuttamisessa. (Vilka & Airaksinen 2003, 56.) Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyneen oppaan toteuttamisessa en ole käyttänyt tutkimusmenetelmänä mitään yhtä ainoaa perinteistä tutkimustapaa. Tarkoitukseni oli yksinkertaisesti perehtyä ja tutustua aiheesta julkaistuihin lähteisiin niin laajasti ja monipuolisesti, että oppaan kirjoittaminen ja tuottaminen olisi ylipäättänsä mahdollista. Tätä menetelmää voisi kuvailla teoriapohjaisen toiminnallisen tutkimuksen toteuttamiseksi. Tämän lisäksi erityisen tärkeässä roolissa tutkimuksen toteuttamisessa oli havainnointi. Tällä tutkimusmenetelmällä voidaan saada tietoa siitä, käyttäytyvätkö ihmiset käytännössä siten kuin heidän ennakoita pitäisi (Vilka 2006, 37). Tarkoitukseni oli tätä tutkimusmetodia käyttämällä selvittää, miten käräjäsihteerit toteuttavat toimenkuvaansa kuuluvia tehtäviä. Havainnointia toteutin opinnäytetyötä varten tietoisesti seitsemän viikon ajan suorittaessani oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää työharjoittelua Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kansliassa. Havainnointitavoista käytin tarkkailevaa havainnointia, osallistuvaa havainnointia ja piilohavainnointia (Vilka 2006, 42). Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tutkimusmenetelmistä käytin havainnoinnin lisäksi haastattelua. Käräjäsihteereille ja käräjätuomareille toteuttamieni haastattelujen avulla sain selvennettyä ja syvennettyä asioita, joista minulla oli tiedossa perusteet tai jonkinlainen ennakkokäsitys. Haastattelutyypeistä käytin avointa haastattelua, joka oli tässä tutkimuksessa usein hyvin lähellä tavallista ihmisten välillä käytävää keskustelua. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 205, 209).

Toimintatapana on ollut tätä opinnäytetyötä tehdessä kerätä mahdollisimman paljon aiheeseen liittyviä hyödyllisiä lähteitä, joihin olen pyrkinyt tutustumaan mahdollisimman tarkasti, jotta lähteiden vertailu ja niiden sisältämän tietojen yhtenäisyyden arvioiminen olisi mahdollista. Tämän vuoksi pyrin kokoamaan eräänlaisen yhteenve-

don käyttämieni lähteiden tiedoista, jonka avulla pystyin tiivistämään tiedon perehdyttämisoppaan muotoon. Tämä menetelmä on ollut itselleni toimivin ratkaisu teoreettisen tiedon käsittelyyn. Se mahdollistaa löytämään laajoista lähdemateriaaleista vertailun avulla sen tiedon, jonka voi ohjeistaa oppaaseen. Tätä menetelmää käyttäessä on huomioitava, että kaikissa lähteissä tiedot eivät välttämättä täsmää keskenään (Vilka & Airaksinen 2003, 56). On tyypillistä, että abstrakteihin asioihin kuten perehdyttämiseen liittyvissä lähteissä, voidaan jossakin opastaa tietty asia tekemään tietyllä tavalla, kun taas toisessa lähteessä sama asia on voitu opastaa tekemään täysin poikkeavalla tavalla. Tämän vuoksi on ollut tärkeää vertailla eri lähteiden tietoja mahdollisemman tarkasti, jotta oppaaseen on voitu saada sisällytettyä kaikki oleellinen tieto, mutta puhdasta referointia ytimekkäämmässä muodossa.

Oppaan toteuttamisen tavan ja sen suunnittelussa huomioon otettavien asioiden pohdittaminen, on olennainen osa tutkimustyötä. Oppaan sisällön lisäksi tulisi myös suunnitella tuotettavan oppaan ulkoasua väritykseltään, sijoittelultaan ja kuvitukseltaan. Oppaan sisältöön liittyvän tiedon lisäksi minun täytyi etsiä paljon tietoa myös itse oppaan kokoamiseen liittyen.

Tuotosta eli toiminnallista osuutta toteuttaessa on tärkeää pohtia, mitä tuotoksella haluaa saavuttaa. Ketä tai keitä se tulee palvelemaan ja miten? Toiminnallisen osuuden ja tiedon hankinnan rajaamisen lisäksi myös kohderyhmän rajaaminen, on täten tärkeää toiminnallisen opinnäytetyön onnistumisen kannalta. (Vilka & Airaksinen 2003, 38, 40.)

### 7.3 Teoreettinen viitekehys

Tämän opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu oppaan tarkoituksen määrittämisestä, oppaan sisältöön ja aiheeseen liittyvästä yleisestä lainsäädännöstä, hyvän oppaan laatimisen perusteista, varsinaisen oppaan toteuttamisprosessin kuvaamisesta ja arvioimisesta sekä oppaan sisältämän ohjeistuksen raportoinnista. Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena on kärjäsihteerin tehtäviin merioikeusasioissa liittyvän oppaan laatiminen, joten on ollut olennaista keskittyä opinnäytetyön teoriaosuudessa siihen, mitä merioikeusasioiden taustalla oleva merenkulku oikeastaan on ja miten monella eri tapaa kyseinen käsite voidaan määritellä. Käsiteltäessä teoriaosuudessa merioikeusasioihin liittyvää lainsäädäntöä, on tärkeää ensin käydä läpi merenkulun määritelmiä mahdollisemman monesta eri näkökulmasta.

Osuus, joka sisältää ohjeita hyvän oppaan laatijalle, on teoriapohjainen kokonaisuus siitä, kuinka hyvä opas laaditaan ja mitkä ovat hyvän oppaan ominaispiirteet. Tässä teoriaosuudessa käsitellään muun muassa, mitkä kaikki elementit ovat tärkeitä opasta koottaessa ja mihin kaikkeen tulee kiinnittää huomiota opasta tehdessä. Lähdemateriaalin valikointi, kirjoittaminen, tekstin tuottaminen ja visuaalisen ulkoasun suunnittelu nousivat oleellisimmiksi työkaluiksi oppaan rakentamisessa. Toiminnallisessa opin- näytetyössä on tietenkin oleellista kertoa myös, kuinka on varsinaisen toiminnallisen osuuden toteuttanut.

Oppaan toteuttamista käsittelevässä osiossa kerrotaan, miten opas on ideoitu, suunniteltu, mistä ja miten lähteet on hankittu ja valikoitu sekä miten ylipäättänsä opas on toteutettu alusta loppuun asti. Tämän lisäksi kuvataan oppaan ulkoasun suunnittelua ja toteuttamista. Oppaan toteuttamista kuvaava osio on katsaus koko oppaan työstämis- prosessista. Opinnäytetyön sisältö on rajattu siten, että se tuo esiin oppaan kokoamisen kannalta oleellimmat asiat. Tärkeää oli keskittyä aihetta rajatessa siihen, että opin- näytetyö tukisi mahdollisemman hyvin opasta ja sen sisältöä.

Oli oleellista, että tuottamani oppaan alussa selvitetään, mitkä ovat merioikeusasioissa oleellisia asioita ja mitä niistä tulisi ottaa oppaassa erityisesti huomioon. Merioikeus- asioissa nousivat tärkeiksi osa-alueiksi käsitteen selvittäminen, merioikeuden osa- alueet sekä kärjäsihteerin tehtävät merioikeusasioissa. Merioikeusasioiden teettämien tehtävien hoitamisessa on myös otettava huomioon lainsäädäntö. Oppaassa viitekehys koostuukin merioikeuden määrittelemisestä, merioikeusasioina käsiteltävistä riita- ja rikosasioista, meriselvityksestä sekä aluksen takavarikosta. Tärkeää oli rajata oppaan sisältö kärjäsihteerin kannalta oleellisimpiin osa-alueisiin, jotta selkeän kuvan syn- tyminen merioikeusasioista olisi mahdollista oppaan lukijalle. Opas on kokonaisuudessaan tietopaketti merioikeusasioista. Opinnäytetyön ja oppaan teoria on kirjoitettu hyödyntämällä erilaisia lähteitä, pääosin kirjallisuutta, Internetiä ja oikeustapauksia. Opinnäytetyön ja oppaan lähteinä ovat olleet myös kirjoitustaitoon ja tekstin tuottami- seen sekä visuaaliseen ulkoasuun liittyvät lähteet. Oppaassa olevan ohjeistuksen läh- teinä ovat toimineet lainsäädäntö, oikeustapaukset, havainnot käytännön työelämästä ja henkilöhaastattelut.

## 8 OPPAAN TYÖSTÄMISEN KUVAUS

### 8.1 Johdanto

Aloittaessani työstää opinnäytetyötäni ei tarkoitukseni ollut tuottaa erillistä opasta, jonka pohjalta tekisin toiminnallisen opinnäytetyön. Kun olin päättänyt, mistä aiheesta alan työstää opinnäytetyötä, oli valintani opinnäytetyöni formaatiksi normaali kvalitatiivisten tutkimusmenetelmien avulla tehtävä tutkimuksellinen opinnäytetyö. Kuitenkin opinnäytetyön tarkoituksena oli alusta lähtien tuottaa toimiva opas käräjäsihteereille merioikeusasioihin liittyviin tehtäviin ja työnkulkuihin. Prosessin edetessä kävi pian ilmi, että KyAMK:n opinnäytetyön dokumentointiohjeiden mukainen opinnäytetyö ei olisi toimiva opas sellaisenaan. Tällaisessa formaatissa opas olisi aivan liian raskas luettavaksi sekä liian laaja ja sekava tiedon tehokkaaseen etsintään.

Tämän vuoksi päädyin toiminnalliseen opinnäytetyöhön, jonka tutkimuksellisen osuuden tuloksena syntyisi toimiva perehdytysopas. Tämän pääluvun muissa alaluvuissa raportoin tarkemmin oppaan tekoprosessia. Tulen kertomaan mitkä vaatimukset ja toimeksiantajan ominaisuudet vaikuttivat oppaan rakenteeseen ja ulkoasuun. Tulen myös raportoimaan, miten prosessin eri vaiheet etenivät aina oppaan ideoinnista ja suunnittelusta lähdekirjallisuuden hankkimiseen sekä kirjoitusprosessista aina viimeistelyprosessiin. Lopuksi arvioin omaa työskentelyäni kokonaisuutena ja varsinaista opasta.

### 8.2 Vaatimukset

Tavoiteltaessa hyvän oppaan tuottamista, on pohdittava monia eri asioita. Jotta opas voisi toimia, on mietittävä, mitä tuotoksella halutaan ylipäättänsä viestittää. On myös pohdittava oppaan luettavuuteen vaikuttavia tekijöitä. Merkittävämpiä luettavuuteen vaikuttavia tekijöitä ovat oppaan koko, tekstityyli ja paperin laatu. Hyvä oppaan on myös oltava persoonallisen näköinen, ja näin erotuttava edukseen muista vastaavanlaisista tuotoksista. (Vilka & Airaksinen 2003, 52–53.) Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslian käräjäsihteereiden toiveena on ollut, että opas ei olisi kovin pitkä. Heidän toiveisiin oppaan osalta lukeutuivat myös oppaan selkeys, olennaisen tiedon sisältyminen oppaaseen ja tiedon helppo saatavuus. Toiveena oli myös, että työnkulkujen esittäminen olisi mahdollisimman yksiselitteistä.

Ensisijaisia kriteereitä hyvälle oppaalle ovat tuotoksen uusi muoto, käytettävyys kohderyhmässä ja heidän työympäristössään, sisällön vastaavuus kohderyhmän tarpeisiin, informatiivisuus, selkeys ja johdonmukaisuus. Opasta työstäessä lähdekritiikki on erityisen tärkeää oppaan onnistumisen kannalta. (Vilka & Airaksinen 2003, 53.) Tutuussani muihin käräjäoikeudessa käytössä oleviin perehdytysoppaisiin ja ohjeistuksiin tulin siihen tulokseen, että oppaan olisi oltava kokoa A4. Tähän vaikutti vahvasti käräjäoikeudessa käytettävien asiakirjojen koko. Jos oppaaseen liitetään myöhemmin asiakirjoja, ovat nekin suurella todennäköisyydellä kokoa A4. Liitettäviä asiakirjoja voivat olla muun muassa merioikeusasioiden valmistelussa ja käsittelyssä tuotettavia asiakirjoja, joita tarvitaan merioikeusasian käsittelyprosessin toteuttamisessa. Jos asiakirjojen liittäminen oppaaseen nähdään tarpeelliseksi, liittävät Kotkan kanslian käräjäsihteerit asiakirjat oppaaseen myöhemmin.

Jotta oppaan kohderyhmän olisi helppo lukea opasta, on tuotoksen tekstiosuudessa käytettävä sisällön kannalta tarkoituksenmukaista ja kohderyhmää puhuttelevaa kirjoitustyyliä (Vilka & Airaksinen 2003, 129). Jotta perehdytysoppaasta tulisi mahdollisimman laadukas, on kirjoittajan tiedettävä, mitkä ovat hyvän oppaan kriteerit ja miten opas eroaa kieleltään muusta kirjallisuudesta. Oppaan kohderyhmän huomioiminen on kielellinen ja työn rakentamiseen liittyvä haaste. On tärkeätä muistaa, että opasta ei laadita itselle vaan ennakkoon määritetyille kohderyhmälle.

Oppaassa käytetyn fontin on tärkeää olla helppolukuista. Oppaan tavoitteen kannalta vääränlaista fonttia käytettäessä voi lukijalle välittyä aivan erilainen viesti oppaasta, kuin oppaan tekijän tarkoituksena on ollut välittää. Esimerkiksi, jos oppaan leipäteksti on kirjoitettu fontilla Tempus Sans ITC, on oppaan leipätekstiä todennäköisesti haasteellista lukea. Opas ei myöskään todennäköisesti anna kohderyhmälleen kovin virallista ja asiallista vaikutelmaa itsestään. Käräjäoikeudessa käytettävissä kirjallisissa tuotoksissa olisi suositeltavaa käyttää selkeää fonttia. Esimerkiksi Kymenlaakson Ammattikorkeakoulun opiskelijoille on annettu ohjeistus, että opinnäytetöissä ja muissa kirjallisissa tuotoksissa on käytettävä fonttia Times New Roman, fontin kokoa 12 ja riviväliä 1,5. Tämä ulkoasuohjeistus sopii mielestäni erinomaisesti myös käräjäoikeuden käyttöön suunnattuun oppaaseen. En ole kuitenkaan käyttänyt kyseistä ulkoasua tuottamassani oppaassa. Tähän ratkaisuun johtaneista syistä kerron tarkemmin oppaan viimeistelyprosessia käsittelevässä luvussa.

Tavoitteenani on ollut saada perehdytysoppaasta selkeä ja helposti luettava. Panostin erityisesti perehdytysoppaan kieliasuun muun muassa välttämällä pitkiä lauseita ja käyttämällä käräjäsihteerin työhön liittyvää perussanastoa. Olen myös käyttänyt oppaassa asioiden hahmottamista helpottavia luetteloita.

### 8.3 Toimeksiantajan huomioiminen

Vaikka periaatteisella tasolla kaikissa käräjäoikeuksissa asiat tehdään samalla tavalla, on käytännön työskentelyssä luonnollisesti eroja. Koska opas on suunnattu Kymenlaakson Käräjäoikeuden Kotkan kanslialle, voi se näin erota muiden merioikeuksien käytännöistä. Merioikeuksien välisiä eroja aiheuttaa jo pelkästään juttumäärien ero. Myös työtehtävien järjestely aiheuttaa eroja käräjäoikeuksien välille. Kuten aiemmin on mainittu, on Helsingin käräjäoikeudessa erikseen osasto, joka käsittelee merioikeusasioita. Toisin sanoen merioikeusasioita käsittelevät Helsingin käräjäoikeudessa ainoastaan kyseisellä osastolla työskentelevät käräjäsihteerit. Tällainen järjestely luonnollisesti vähentää oppaan tarvetta.

### 8.4 Oppaan ideointi ja suunnittelu

Perehdytysoppaan toteuttamisen yksi tärkeimmistä vaiheista oli oppaan ideointi- ja suunnitteluvaihe. Oppaan rakenteen ja visuaalisen ideoinnin aloitin tutkimalla muita samankaltaisia oppaita. Tavoitteenani oli saada muita oppaita tutkimalla selville, miten minun mielestäni hyvät oppaat oli rakennettu. Kiinnitin myös huomiota oppaiden kirjoitustyyliin sekä siihen millaisia tunteita ja mielikuvia erilaiset tyylit saivat minussa aikaan. Hakemalla muista oppaista ideoita, alkoi minulle pikkuhiljaa syntyä kuva siitä, millaisen oppaan minun pitäisi tehdä valitsemastani aiheesta. Sisältöä ideoin sen mukaan, mitä oli oleellista tietää merioikeusasioista sekä teoreettisella tasolla että käytännöllisellä tasolla. Idea sisällöstä hahmottui, kun tutkin muiden oppaiden sisällön lisäksi myös muuta aiheesta julkaistua kirjallisuutta. Oppaan tarkempi suunnittelu oli mahdollista, kun olin saanut alustavan ajatuksen oppaan kokonaisuudesta.

Oppaan suunnitteluvaihe oli sujuva ja helpohko prosessi. Aloin suunnitella sisältöä hahmottelemalla ja rakentamalla alustavaa sisällysluetteloa. Luetteloa rakentaessa en kovin paljon erikseen miettinyt mitä, aiheita sisällyttäisin oppaaseen ja mihin järjestykseen niitä pistäisin, vaan luettelo rakentui hyvin pitkälti itsestään. Tämä oli todennäköisesti seurausta hyvin toteutetusta suunnitteluvaiheesta, koska minulla oli selvästi



alitajunnassa selkeä kuva tulevasta oppaasta. Myös kokonaisuuden hahmottaminen merioikeusasioista ja niihin liittyvistä kärjäsihteereiden tehtävistä helpotti sisällysluettelon tekemistä. Ensimmäinen versio sisällysluettelosta pysyi hyvin pitkälle muuttumattomana valmiiseen versioon asti. Joihinkin päälukuihin lisäsin muutamia alalukuja lisää, mutta aiheiden järjestys sisällysluettelossa pysyi muuttumattomana. Yritin tarkastella luomaani oppaan rakennetta mahdollisemman kriittisesti, jotta en olisi ollut luomisen huumassa tullut sokeaksi omalle ”erinomaisuudelle”, mutta tästä huolimatta oppaan rakenne pysyi lähes samanlaisena koko prosessin ajan. Otsikoidun sisällysluettelon avulla oli helppoa alkaa tuottamaan oppaaseen tekstiä. Valmiit otsikot auttoivat myös suuntaamaan energian perehtymään oppaan kannalta tärkeisiin aihepiireihin vielä tarkemmin sekä hankkimaan niihin liittyviä lähteitä. Pyrin suunnittelemaan oppaan sisällön niin, että se muodostaisi lukijalle mahdollisemman loogisen kokonaisuuden.

## 8.5 Lähdekirjallisuuden hankkiminen

Lähdekirjallisuuden hankkiminen oppaan kokoamista varten oli yllättävän haastavaa. Merioikeuteen liittyvän lähdekirjallisuuden hankkiminen oli hankalahkoa. Tämä johtui pääosin siitä, että merioikeutta käsittelevää kirjallisuutta ei ole olemassakaan kovin paljoa. Tämän lisäksi merioikeudesta on kirjoittanut lähinnä vain yksi henkilö. Opin- näytetyöhön käytettävän lähdekirjallisuuden pitäisi olla mahdollisemman monipuolista, mutta tässä tapauksessa se ei ollut mahdollista. Lähteiden tulisi olla myös mahdollisemman tuoreita, mutta merioikeudesta lähes ainoana henkilönä kirjoittanut Rudolf Karl Beckmannin (1889–1972) uusimmatkin tuotokset ovat peräisin 1950 - luvulta (Hirsjärvi ym. 2010, 113). Myös opinnäytetyöhön liittyviä hyvän oppaan tuottamista käsitteleviä lähteitä oli aluksi hankalampi löytää. Lähdekirjallisuuden hankkiminen ja siihen perehtyminen oli vaativa prosessi, mutta loppujen lopuksi hyödyllisiä lähteitä kertyi melko paljon.

Oppaaseen hankin lähdekirjallisuutta pääosin liittyen merioikeuden teoriaan. Myös itse merilaki sekä muut aiheeseen liittyvät lait tietenkin auttoivat huomattavasti koko oppaan sisällön suunnittelussa ja kokoamisessa. Oppaan sisältämän perehdytysosion sisältöä varten käyttämäni lähteet ovat peräisin käytännön työelämän tarkkailemisesta sekä henkilöhaastatteluista. Suorittaessani oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää työharjoittelua Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kansliassa oli minulla hyvin aikaa havainnoida kärjäsihteereiden työskentelyä perehdytysopastani silmällä

pitäen. Kolmen kuukauden harjoittelujakson aikana minulla oli myös runsaasti aikaa kysyä Kotkan kanslian käräjäsihteereiltä kysymyksiä perehdytysopasta varten.

Oppaan alussa oleva luku käsittelee merioikeuteen liittyvää lainsäädäntöä, jonka tarkoituksena on antaa oppaan lukijalle yleisnäkemyksiä merioikeusasioista. Tähän liittyen löysin hyviä lähteitä kirjallisuudesta, mutta ennen kaikkea Internetistä. Erityisesti oikeusministeriö ylläpitämä oikeudellinen tietokanta Finlex toimi tärkeänä lähteenä lainsäädäntöasioita etsiessä. Tärkeässä osassa lähdekirjallisuuden hankkimisessa oli löytää lähteitä liittyen oppaan tekstin tuottamiseen, kirjoittamiseen ja visuaalisen ulkoasun suunnittelemiseen. Näihin aihealueisiin löytyi helposti kirjallisia lähteitä paikallisesta kirjastosta.

Kokonaisprosessina lähdekirjallisuuden kartoittaminen ja etsiminen onnistui vaivattomasti, vaikka monipuolisten lähteiden löytäminen alussa olikin hieman haastavampaa. Lähteitä hankin alusta lähtien mahdollisemman paljon, joista osaa en käyttänyt ollenkaan. Minulle oli henkisesti helpompi hankkia aluksi paljon materiaalia josta valita kirjoitusprosessin edetessä käyttökelpoiset lähteet, kuin että olisin joutunut kesken kirjoitusprosessin pohtimaan lähteiden saatavuutta työn alla olevaan aiheeseen. Tämä ei ole ehkä oppikirjamainen ratkaisu toteuttaa lähdekirjallisuuden hankkimista, mutta minulle se oli toimiva tapa. Opinnäytetyössä ja oppaassa käyttämäni lähteet kirjoista Internetistä löytyviin lähteisiin olivat samoja. Käyttämäni kirjalliset lähteet hankin Kotkan kaupunginkirjastosta sekä Kymenlaakson ammattikorkeakoulun eri toimipisteiden kirjastoista.

## 8.6 Kirjoitusprosessi

Oppaan työstämisessä ennakkoon työläin osuus eli kirjoitusprosessi oli pitkä ja vaativa. Koska oppaan aihe liittyi tuomioistuimessa työskentelyyn, oli perehtyminen eri lähteisiin erittäin vaativaa, jotta sai kirjoitettua tiedon oppaaseen omin sanoin, mutta siten, että itse sanoma ei muuttunut. Kirjoittamisen kannalta ongelmallisinta oli juuri tuo omien sanojen käyttäminen. Myös asioiden pitäminen yksinkertaisena oli hankalaa. Kun jonkin lainsäädännöllisen seikan oli kerran lukenut, muodostui se helposti päässä sellaiseksi, ettei sitä voinut kirjoittaa oppaaseen mitenkään lyhyemmässä ja helpommin ymmärrettävässä muodossa. Toisaalta merioikeusasioihin liittyvän oman tekstin tuottamista helpotti lähdekirjallisuuden vähyys. Vaikka lähdekirjallisuuden hankkimisprosessia käsittelevässä luvussa valittelinkin eri lähteiden vähyyttä hanka-

loittavana tekijänä, toimi se kuitenkin vastavuoroisesti helpottavana tekijänä kirjoitusprosessissa. Omin sanoin kirjoittaminen merioikeudesta oli huomattavasti helpompaa, koska merioikeusasioista on kirjoittanut lähinnä vain Rudolf Beckman (1889–1972). Näin ei tarvinnut selata lukusia lähteitä kesken kirjoittamisen peläten sitä, että on kirjoittanut lähes sanalleen samoin kuin joku toinen syyllistyen näin tahattomaan plagiointiin.

Aloin kirjoittaa opasta etukäteen luodun sisällysluettelon järjestyksen mukaisesti. Näin kirjoitusprosessi eteni vaiheittain aihealueesta toiseen. Näin kirjoittaminen pysyi loogisena, kun pystyin keskittymään aina vain yhteen aiheeseen kerrallaan. Välillä toki hyppäsin kesken tietyn aihealueen kirjoitusprosessia toiseen aiheeseen, jos työn alla olevan aiheen kirjoittaminen oli jumiutunut. Tällainen aihealueesta toiseen hyppiminen toimi oivana keinona helpottamaan kirjoittamisen jatkuvuutta ja estämään niin sanottua kirjoittamisen rituaaliin kuuluvaa lykkäämistä (Hirsjärvi ym. 2010, 56–59). Aihealueista helpoin kirjoitettava oli lainsäädäntöä käsittelevä osuus, koska kyseisestä aiheesta löytyi eniten tietoa.

Tekstin kirjoittaminen pysyi sujuvana ja helpohkona lähes koko kirjoitusprosessin ajan. Vaativinta tässä prosessissa oli asettautuminen lukijan asemaan, jotta tekstistä tulisi lukijan kannalta selkeä ja helposti ymmärrettävä. Kirjoittamisen tuloksena syntyvän oppaan perimmäisenä tarkoituksena on saada lukija ymmärtämään heti lukemansa jälkeen, kuinka merioikeusasioihin liittyvissä tehtävissä toimitaan. Näin pyrin välttämään pohtivaa kirjoitustyyliä, ja täten saada oppaasta yksinkertainen. Tähän lopputulokseen pyrin pääsemään kirjoittamalla opasta pääosin käskymuotoon. Vaikka käskymuotoon kirjoittaminen voi olla tyyllillisesti kylmää ja kliinistä, on se kuitenkin oppimisen kannalta tehokasta. Näin lukijalle ei jää epäselvyyttä miten kukin asia on tehtävä.

Tekstin rakenteeseen liittyen pyrin välttämään liian pitkiä kappaleita, jotta tärkeät asiat eivät hukkuisi tekstiin. Tarkoituksena oli, että kutakin merioikeusasian kannalta merkittävää asiaa käsiteltäisiin yksinään omassa kappaleessaan. Näin lukija voi luottaa siihen, että hän silmäilemällä näkee kunkin kappaleen sisältämän pääasian. Otsikoista pyrin tekemään mahdollisemman yksinkertaisia, jotta lukija pystyisi pelkkiä otsikoita silmäilemällä löytämään tarvitsemansa asiansa oppaansa. Rungas otsikointi teki myös oppaasta johdonmukaisemman. Oppaan ulkoasun, kuvituksen ja värimaailman suun-

nittelemine ja toteuttaminen alkoi heti, kun olin saanut oppaan sisällön kootuksi, tekstin sijoitteluksi haluamallani tavalla sekä otsikot nimettyä mahdollisemman informatiivisiksi.

## 8.7 Viimeistelyprosessi

Kuten jo oppaan ideointia ja suunnittelua käsittelevässä luvussa mainitsin, en oppaan suunnittelu- ja ideointivaiheessa uhrannut hirveästi aikaa oppaan sisällölliselle pohdinnalle, vaan aloin tuottaa opasta sen enempää miettimättä alitajunnassani olevan kuvan perusteella.

Oppaan ensimmäisen raakaversion valmistuttua huomasin, että opas ei ollut sellainen kuin tavoitteena oli ollut. Tavoitteenanihan oli ollut tuottaa selkeä ja helposti luettava opas. Sen sijaan oppaan raakaversio oli liian laaja ja raskas. Se sisälsi oppaan tavoitteille ja kohderyhmälle epäolennaisia asioita. Oppaan sisältämä teksti muodostui pääosin pitkistä virkkeistä tehden siitä raskaan luettavan. Myös asioiden hahmottamista helpottavat luettelot puuttuivat lähes täysin.

Ensimmäiseksi aloin arvioimaan, mitkä raakaversion sisältämät asiat ja aihekokonaisuudet olivat olennaisia ja mitkä eivät. Raakaversio sisälsi paljon teoriaa merioikeudesta. Kyseinen tieto oli kuitenkin oppaan tavoitteiden kannalta epäolennaista, koska oppaan tarkoituksena on kertoa ainoastaan kärjäsihteerin työtehtävistä ja tehtävänkuluista merioikeusasioissa. Tilanteessa, jossa merioikeusasiaa käsittelevä kärjäsihteerin tarvitsisi apua johonkin työvaiheeseen, ei hän halua luentoa merilaista, vaan ainoastaan kuvauksen siitä miten toimia. Tämän vuoksi sisällytin lopulliseen oppaaseen mahdollisemman vähän teoriaa merioikeudesta. Oppaan sisältämän teorian tarkoituksena on tutustuttaa lukija merioikeuden peruskäsitteisiin sekä esitellä pintapuolisesti merioikeusasioita koskevaa lainsäädäntöä. Näin oppaan lukija tietää mistä etsiä syvällisempää tietoa merioikeusasioita koskien, jos hän sitä tarvitsee.

Sisällöllisesti oppaan pääpaino on meriselityksen kuvauksessa sekä siihen liittyvien työtehtävien opastamisessa. Tähän ratkaisuun päädyin sen takia, koska meriselityksen tuottamat työtehtävät eroavat kärjäsihteerin normaaleista työtehtävistä enemmän kuin muut merioikeusasiat. Työtehtävien kuvauksessa pyrin keskittymään vain asioihin, jotka eroavat normaalista käytännöstä. Esimerkiksi merioikeudessa käsiteltävien riita- ja rikosasioiden teettämien työtehtävien tyhjentävä kuvaus olisi ollut turhaa, koska jo-

kainen käräjäsihteeri tietää miten toimitaan riita- ja rikosasioissa. Tämän vuoksi oppaan sisältämät tehtäväkuvaukset koskevat pääsääntöisesti eri merioikeusasioiden asiakirjavaatimuksia sekä tuottamis- että arkistointivaiheessa, koska ne eroavat eniten normaaleista rutiineista.

En ole koskaan ollut visuaalisesti lahjakas, joten omat odotusarvot oppaan ulkoasun suunnittelu- ja toteuttamisprosessin onnistumiseksi eivät olleet kovin korkeat. Alkuperäisenä ajatuksena ulkoasun suhteen oli pyrkiä tekemään siitä mahdollisemman yksinkertainen. Tämä idea sopisi myös tuottamani oppaan tarkoituksiperiin. Suunnitteluprosessin aluksi perehdyin lähteisiin, jotka käsittelevät visuaalista suunnittelua. Tarkoitukseni oli oppia ymmärtämään, mitä tekijöitä ulkoasua suunnitellessa täytyy huomioida. Saamalla jonkinlaisen käsityksen visuaalisen suunnittelun perusteista, oli helpompaa alkaa toteuttaa oppaan ulkoasua.

Visuaalista suunnittelua käsitteleviä kirjoja tärkeämpänä lähteenä ulkoasun suunnittelun kannalta toimivat muut samankaltaiset oppaat. Oppaita selailemalla sain hyvän käsityksen siitä, minkälaisen ulkoasun oppaalleni haluan. Kun olin saanut muutamia vaihtoehtoja oppaan ulkoasulle, aloin miettimään mikä näistä vaihtoehdoista olisi sisällön kannalta järkevin. Ulkoasun rakennuspohjaksi valikoitui vaihtoehto, joka ei ehkä ollut visuaalisesti eniten itseäni miellyttävin, mutta oppaan tavoitteiden kannalta se oli paras vaihtoehto

Oppaan kansilehden suunnittelussa ja toteuttamisessa käytin Microsoft Office Word 2007 -ohjelman kansilehden suunnittelutyökalua. Kannen pohjaksi valitsin Liike -nimisen pohjan. Tämän jälkeen muokkasin pohjaa haluamakseni. Kannessa oleva kuva on Internet-sanakirja Wikipedian Kotkan oikeustaloa käsittelevästä artikkelista otettu kuva. Kyseinen kuva on artikkelin luoneen Kymi- nimimerkin omaavan Wikipedia-käyttäjän itsensä ottama kuva, jota voi tekijänoikeussäännösten nojalla käyttää muissa teoksissa, kunhan kuvan tekijään viitataan. Tarkoitukseni oli ottaa itse kuva Kotkan oikeustalosta, mutta kyseinen ajankohta vuodesta ei tarjonnut edustavan kuvan ottamista, verrattuna Internetissä saataviin vaihtoehtoihin. Kansikuvan tarkoituksena on ollut saada opas iskostettua oppaan kohderyhmän eli Kotkan kanslian käräjäsihteereiden silmissä juuri heille suunnatuksi tuotokseksi. Myös kuvassa olevan uuden oikeustalon herättämät positiiviset tunteet Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslian henkilöstössä, saavat kohderyhmässä aikaan positiivisen ensivaikutelman kuvan näh-

dessään. Kuvan myötä toivon, että oppaan kansilehti täyttää visuaalisen tarkoituksena eli lukijan mielenkiinnon herättämisen. Omasta mielestäni lopputulos on kiinnostavan ja houkuttelevan näköinen.

Koska kyse oli oppaasta eli ohjeistavasta ja tietoa antavasta kokonaisuudesta, halusin käyttää mahdollisemman paljon luetteloita. Merioikeusasioihin vaadittavien asiakirjojen esittämisessä mielestäni luettelot toimivat parhaiten. Lukija huomaa luetteloiden avulla nopeasti, mitä asiakirjoja hän kyseiseen asiaan tarvitsee.

Oppaan fontit valitsin sen mukaan, mitkä näyttäisivät mahdollisimman selkeältä ja helposti luettavalta. Vaikka suuressa osassa Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslian henkilöstön käytössä olevissa ohjeistuksissa on käytetty fonttia Times New Roman, en päätenyt kyseisen fontin käyttämiseen oppaassa. Tämä johtui siitä, että halusin fontin olevan Times New Roman- fonttia ”elävämpi”, mutta olemalla kuitenkin asiallisen näköinen. Tämän vuoksi olen käyttänyt otsikoissa ja leipätekstissä olen käyttänyt fonttia Arial, joka on minun silmääni asiallinen, mutta silti eloisa fontti. Otsikoissa fontin koko on reilusti suurempi kuin tavallisessa leipätekstissä, joka on kooltaan 11 pistettä rivivälillä 1,5. Otsikot on myös tummennettu ja kursivoitu, jotta ne erottuvat esiin muusta tekstistä. Näin lukijan on helppo löytää silmäilemällä hakeman- sa aiheen. Sen lisäksi, että opas olisi visuaalisesti selkeä, pyrin saamaan vaikutelman ammattimaisesta oppaasta, jonka tekemiseen on oikeasti perehdytty ja panostettu. Lopputuloksesta tuli mielestäni hyvä ja toimiva kokonaisuus.

## 8.8 Oppaan arviointi

Lopullisesta perehdytysoppaasta tuli 23 sivun laajuinen kokonaisuus. Jos kansilehden ja sisällysluettelon jättää huomioimatta, on oppaassa 20 sivua tekstiä. Opas sisältää yhdeksän lukua alalukuineen, muodostaen viidenkymmenenviiden otsikon kokonai- suuden. Perehdyttämisen kohteena olevien asioiden hahmottamisen helpottamiseksi luotuja luetteloita on oppaassa yhteensä 26. Opas sisältää myös yhden taulukon.

Luettuani valmiin oppaan useampaan kertaan läpi, ovat tuntemukseni oppaasta posi- tiiviset. Kuitenkin ainoa merkityksellinen arvio tulee oppaan kohderyhmältä. Olen esittänyt toiveen Kotkan kanslian käräjäsihteereille, että saisin heiltä oppaan käyttöön- on jälkeen joskus tulevaisuudessa arvion oppaasta.

Voin kuitenkin todeta, että valmis opas täyttää ne tavoitteet, jotka olin sille asettanut. Kuten oli tavoitteena, ei oppaasta tullut kovin pitkä sivumääräisesti. Lopullinen sivumäärä 23 sivua tekee oppaasta paketin, josta löytää haluamansa tiedon nopeasti. Opas on kuitenkin sen verran laaja, että se sisältää käräjäsihteerin näkökulmasta olennaimmat asiat merioikeusasioita koskien. Oppaassa on myös selkeä rakenne, joka tekee siitä helposti luettavan. Tavoitteena olleen työkulkujen esittäminen mahdollisimman yksiselitteisesti toteutumista on minun itseni hieman hankala arvioida. Tämä johtuu siitä, että kirjoittaessani opasta olen saattanut olettaa, että lukija ymmärtää kirjoittamani samalla tavalla kuin minä. Tämän vuoksi en voi väittää, että oppaan sisältämät työkulkujen esitykset olisivat mahdollisemman yksiselitteisiä.

Toivon, että opasta käytettäisiin merioikeusasioiden käsittelyn yhteydessä. Ajatuksena on myös, että opasta täydennettäisiin omatoimisesti. Tämä tarkoittaisi muun muassa erilaisten asiakirjojen liittämistä oppaaseen havainnollistamaan oppaassa olevia asioita.

## 9 MERISELITYS

### 9.1 Meriselityksen luonnehdinta

Meriselityksellä tarkoitetaan viranomaiselle annettavaa selvitystä vesiliikenteessä tapahtuneesta vauriosta tai haaksirikosta. Vaurion tai haaksirikon kohteena olleen aluksen päällikkö vastaa meriselityksen antamisesta. Selvitys annetaan viivytyksettä sen paikkakunnan merioikeudelle, jonka tuomiopiirissä tapahtuma on sattunut tai johon alus tai sen päällikkö ensin saapuu. Meriselityksen antaminen on erittäin tärkeää sekä aluksen päällikön, että varustamon kannalta kun selvitetään syy- ja vastuukysymyksiä sekä hahmotetaan tapahtumien kulkua. (Merilaki 15.7.1994/674.)

### 9.2 Meriselityksen antamiseen johtavat tilanteet

Tilanteita, jotka edellyttävät meriselityksen antamista merioikeudelle, on useita erilaisia. Alla olevassa listauksessa on lueteltu kahdeksan merilain 18 luvun 6 §:n määrittelemää tilannetta, jotka edellyttävät meriselityksen antamista. Meriselitys on annettava,

*1) kun aluksen ollessa kulussa joku sen käytön yhteydessä on kuollut tai saanut vaikean ruumiinvamman tai niin voidaan olettaa tapahtuneen;*

2) kun muutoin aluksen käytön yhteydessä joku aluksessa toimessa oleva tai muu alusta seuraava henkilö on kuollut tai saanut vaikean ruumiinvamman tai niin voidaan olettaa tapahtuneen;

3) kun joku on kuollut aluksessa;

4) kun aluksessa on sattunut tai voidaan olettaa sattuneen vakava myrkytys;

5) kun alus on törmännyt toiseen alukseen tai ajanut karille;

6) kun alus on hylätty merellä;

7) kun aluksen käytön yhteydessä on aiheutunut tai voidaan olettaa aiheutuneen alukselle tai, aluksen ollessa kulussa, sen ulkopuolella olevalle omaisuudelle huomattavaa vahinkoa; tai

8) kun lastissa on sattunut huomattava tulipalo, räjähdys tai siirtyminen.

Suomalaisen aluksen osalta meriselityksen antamiseen johtaa tapahtuma, joka on sattunut tai jonka voidaan olettaa sattuneen aluksen käytön yhteydessä. Myös Liikenteen turvallisuusviraston määräys tai aluksen päällikön tai laivanisännän vaatimus johtaa meriselityksen antamiseen. Meriselitys on myös annettava lastinomistajan tai vakuutusenantajan pyynnöstä tilanteissa, jossa aluksen kuljettamalle tavaralle on aiheutunut huomattava vahinko. (Merilaki 15.7.1994/674.)

### 9.3 Meriselityksen antaminen ja vireilletulo

Meriselityksen antaa aina aluksen päällikkö. Meriselitys tulee vireille, kun päällikkö itse tai asiamies toimittaa käräjäoikeudelle kirjallisen ilmoituksen meriselityksen antamista varten. Meriselitys annetaan viivytyksettä sen paikkakunnan merioikeudelle, jossa tapahtuma on sattunut tai johon alus tai sen päällikkö ensin saapuu. Meriselitys on annettava viivytyksettä. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Ilmoittautumisen tulee tapahtua kirjallisesti ja ilmoittautumiskirjaan on liitettävä jäljennös ilmoituksesta ja tiedot koko laivaväestä ja niistä henkilöistä, joiden oletetaan voivan antaa selvitystä asiassa, sekä mikäli mahdollista kaikista niistä, joita asia voi koskea, tai heidän asiamiehistään. (Merilaki 15.7.1994/674.)



Milloin meriselitys on merilain mukaan annettava, päällikön on viivytyksettä toimitettava kirjallinen ilmoitus tapahtumasta Liikenteen turvallisuusvirastolle tai, jos alus on ulkomailla, lähimmälle merilain 7 §:n 3 momentissa tarkoitetulle Suomen ulkomaan edustustolle. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Päällikön on myös annettava ilmoitus seuraavissa merilain 18 luvun 8 §:n määrittelemissä tilanteissa:

- 1) kun satamassa tai redillä olevassa aluksessa joku on kuollut tai saanut vaikean ruumiinvamman;*
- 2) kun joku on pudonnut aluksesta ja hukkunut tai niin voidaan otaksua tapahtuneen;*
- 3) kun Liikenteen turvallisuusvirasto sitä vaatii jonkin tapahtuman johdosta, joka on sattunut tai jonka voidaan olettaa sattuneen aluksen käytön yhteydessä;*
- 4) kun meriselitystä on 6 §:n 2 momentin nojalla pyydetty; sekä*
- 5) kun aluksen käytön yhteydessä alukselle, lastille tai aluksen ulkopuolella olevalle omaisuudelle on aiheutunut tai voidaan olettaa aiheutuneen huomattavaa vahinkoa.*

Ilmoitus on laadittava täyttämällä liikenne- ja viestintäministeriön vahvistaman kaavan mukainen lomake. Ilmoituksen tulee sisältää yksityiskohtainen selostus ilmoitukseen johtaneesta tapahtumasta ja asioista, jotka helpottavat arvioimaan tapahtuman syitä. Ilmoituksen tulee sisältää myös täydellinen jäljennös tapahtumasta tehdyistä merkinnöistä laivapäiväkirjaan ja konepäiväkirjaan. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Tilanteissa, joissa alus on törmännyt toiseen alukseen, ei saa antaa ilmoitusta vastapuolelle tiedoksi, ennen kuin tapahtuman johdosta annettava meriselitys on otettu oikeuden tai muun asianomaisen viranomaisen käsiteltäväksi. (Merilaki 15.7.1994/674.)

## 9.4 Valmistelu

### 9.4.1 Yleistä

Meriselityksen valmisteluvaiheeseen tuomioistuimessa sisältyy lukuisia toimenpiteitä, jotka kuuluvat käräjäsiihterin toimenkuvaan. Suurin osa toimenpiteistä muistuttaa läheisesti käräjäsiihterin tehtäviä niin kutsutuissa normaalien juttujen valmistelussa.

Erityistä huomiota valmisteluvaiheen tehtävissä kärjäsihteerin on annettava asiantuntijoiden kutsumiselle meriselityksen antamista varten järjestettävään istuntoon ja tuomioistuimen asiankäsittelyjärjestelmään syötettäville tiedoille. (Heiskanen 2012.)

#### 9.4.2 Meriselitysasian avaaminen

Jos kyseessä olevaa meriselitystä ei ole avattu yleiskansliassa, ennen kuin asiaa käsittelevän kärjätuomarin kärjäsihteeripari alkaa työskennellä jutun parissa, jää avaimistoimenpide kärjäsihteerin tehtäväksi. (Heiskanen 2012.)

Kukin meriselitys avataan aina omaksi tietokannaksi Tuomas – järjestelmään eli tuomioistuimen asiankäsittelyjärjestelmään. Menettelytavaksi on tietokantaa luodessa järjestelmään valittava L-kirjain. Asianimikkeeksi on valittava koodi 1020 (meriselitys). Asianosaiset - kohtaan on lisättävä aluksen päällikkö (koodi 05) ja alus (koodi 45 muu). Tämän jälkeen syötetyt tiedot voidaan tallentaa, jolloin järjestelmä luo oman tietokannan kyseiselle meriselitykselle. (Heiskanen 2012.)

#### 9.4.3 Onnettomuustutkintakeskus

Meriselitysilmoituksen saapuessa toimivaltaiseen kärjäoikeuteen, on juttua käsittelevän kärjäsihteerin välitettävä ilmoitus viipymättä Onnettomuustutkintakeskukselle ja varattava keskukselle mahdollisuus osallistua meriselitystä koskevaan istuntoon esittämään kysymyksiä (Turvallisuustutkintalaki 20.5.2011/525). Taulukossa 2 on Onnettomuustutkintakeskuksen yhteystiedot. Yhteyttä voi ottaa joko puhelimitse tai sähköpostilla, mutta suosituksena on ottaa yhteyttä puhelimitse, jonka jälkeen mahdollisesti tarvittavia tietoja voi välittää Onnettomuuskeskukselle sähköpostilla.

Taulukko 2. Onnettomuustutkintakeskuksen yhteystiedot

<b>Osoite</b>	<b>Sörnäisten rantatie 33 C</b>
<b>Postinumero ja -paikka</b>	<b>00500 HELSINKI</b>
<b>Puhelinnumero</b>	<b>(09) 1606 7643</b>

<b>Fax</b>	(09) 1606 7811
<b>Sähköpostiosoite</b>	onnettomuustutkinta(at)om.fi
<b>Henkilöstön sähköpostiosoite</b>	etunimi.sukunimi(at)om.fi

#### 9.4.4 Istuntopäivän valitseminen

Istunto meriselityksen antamista varten on järjestettävä mahdollisemman nopeasti. Meriselityksen hakijan kanssa sovitaan istuntopäivä puhelimitse. Mikäli on mahdollista, on istuntopäivä valittava aluksen päällikön toivomuksen mukaisesti. Samalla varataan istuntosali käsittelyä varten, jotta sali on varmasti vapaana meriselityksen käsittelypäivänä. (Heiskanen 2012.)

#### 9.4.5 Kuulutus

Käsittelystä ilmoitetaan niille henkilöille, joita asia koskee tai heidän asiamiehilleen. Istunnosta on ilmoitettava puhelimitse merenkulkulaitokselle, Onnettomuustutkintakeskukselle (ks. 9.4.3 Onnettomuustutkintakeskus) ja viralliselle syyttäjälle.

Käräjäsihteerin on kutsuttava istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa. Käräjäsihteerin on merkittävä meriselitystä varten avattuun tietokantaan Tuomas - järjestelmässä meriasiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot huomautuskenttään. Jos käy niin, että jompikumpi tai kumpikaan kutsutuista meriasiantuntijasta ei pääse saapumaan käsittelyyn, on käräjäsihteerin pyydettävä jotakin neljästä varasiantuntijasta saapumaan käsittelyyn. Kutsutuille meriasiantuntijoille on varattava mahdollisuus perehtyä ilmoittautumiskirjaan liitettyihin asiakirjoihin.

Seuraavaksi on laadittava meriselityskuulutus, josta ilmenee istunnon aika. Kuulutus lähetetään asiantuntijoille, syyttäjälle, hakijalle, merenkulkulaitoksen edustajalle ja onnettomuustutkintakeskuksen edustajalle. Kuulutus on laitettava myös käräjäoikeuden ilmoitustaululle. Jos meriselityshakemus tulee riittävän ajoissa, se kopioidaan meriselityskuulutuksen liitteeksi. (Heiskanen 2012.)

## 9.5 Muut toimenpiteet ennen käsittelyä

Ennen meriselityksen käsittelyä on kärjäsihteerin tulostettava juttulista. Meriasiantuntijoiden palkkiota varten ennen istuntoa tulostetaan oikeuslaitoksen yhteisestä intranetistä palkkioilmoitus ja henkilötietoilmoitus, jotka meriasiantuntijat täyttävät osaltaan. Täytetyt lomakkeet lähetetään istunnon jälkeen talouskansliaan. Meriasiantuntijoiden palkkio vuonna 2012 on ollut 110 euroa, jos istunto on kestänyt kuusi tuntia tai vähemmän. Jos istunto on kestänyt yli kuusi tuntia, palkkio on ollut 160 euroa. Riita-asioissa kantaja maksaa meriasiantuntijoiden palkkion, suositus on Kymenlaakson kärjäoikeuden saaman ohjeistuksen mukaan 80 euroa per tunti. (Heiskanen 2012.)

Meriasiantuntijoiden palkkioilmoituksen löytää seuraavasti. Juttua käsittelevän kärjäsihteerin on mentävä yhteiseen Intranetiin, josta voidaan edetä henkilöstöhallinnon sivulle. Tämän jälkeen edetään henkilöstön lomakkeisiin, minkä jälkeen avautuvista vaihtoehdoista valitaan palkkioilmoitus. (Heiskanen 2012.)

Meriasiantuntijoiden henkilötietoilmoituksen löytää seuraavasti. Juttua käsittelevän kärjäsihteerin on mentävä yhteiseen Intranetiin, josta voidaan edetä henkilöstöhallinnon sivulle. Tämän jälkeen edetään henkilöstön lomakkeisiin, minkä jälkeen avautuvista vaihtoehdoista valitaan henkilötietoilmoitus. Henkilötietoilmoitus täytetään vain, jos kyseinen henkilö on ensimmäistä kertaa meriasiantuntijana istunnossa. Eli jos meriasiantuntijaksi kutsutun henkilön tietoja ei löydy maksatuspisteestä, on hänen täytettävä henkilötietoilmoitus – lomake. (Heiskanen 2012.)

## 9.6 Käsittely

### 9.6.1 Käsittelyyn osallistujat

Meriselitystä käsiteltäessä sitä varten järjestetyssä istunnossa on oikeuden koetettava saada täydellinen selvitys onnettomuudesta ja sen syistä. (Merilaki 15.7.1994/674.)

Meriselityksen käsittelyssä on oltava mukana alla luetellut henkilöt (Heiskanen 2012):

- aluksen päällikkö
- operaattori

- aluksen ja lastin vastuuvakuuttaja
- laivan selvitysyhtiö
- merenkulkulaitoksen edustaja
- virallinen syyttäjä

Meriselityksen käsittelyssä voivat olla mukana myös seuraavat alla luetellut henkilöt (Heiskanen 2012):

- aluksen päällikön avustaja
- laivanisäntä eli varustamo
- tulkki
- päällikön nimeämät kuultavat

#### 9.6.2 Kärjäsihteerin tehtävät käsittelyssä

Istunnon alussa kärjäsihteerin käy läpi yhdessä kärjätuomarin ja meriasiantuntijoiden kanssa laiva-asiakirjat, jotka meriselityksen antaja on toimittanut oikeudelle. Niiden jäljennöksiä on verrattava alkuperäisiin. Tämän jälkeen kuullaan aluksen päällikön ja muiden oikeuteen kutsuttujen kertomukset käsiteltävään asiaan liittyen. (Heiskanen 2012.)

Istunnossa äänitetään kuultavien kertomukset. Kärjäsihteerin tehtävänä on huolehtia äänityksestä. Poikkeuksellisesti äänitys on purettava, koska meriselitys koostuu päällikön ja muiden oikeuteen kutsuttujen kertomuksista, jotka he ovat valalla tai vakuutuksella vahvistaneet oikeiksi. Asiakirjoja luodessa on muistettava, että oikeus ei tee mitään päätöstä tai tuomiota meriselityksiasiassa. (Heiskanen 2012.)

Istunnon jälkeen kärjäsihteerin on tehtävä meriselityspöytäkirja, jonka liitteeksi tulevat kaikki meriselityksiäsiakirjat ja auki puretut kuultavien kertomukset. Meriselityspöytäkirja on ainoa asiakirja, joka luodaan istunnon jälkeen, koska kuten aikaisemmin on todettu, ei oikeus tee meriselityksiasiassa päätöstä tai tuomiota. (Heiskanen 2012.)

Meriselityksiasiassa ”ratkaistaan” Tuomas-järjestelmässä. Asiaa varten luodussa tietokannassa ratkaisukoodiksi valitaan koodi 03. Tallennuksen jälkeen Tuomas-järjestelmä

luo meriselitystä varten ratkaisunumeron, jonka kärjäsihteerin on kirjattava pöytäkirjaan. (Heiskanen 2012.)

Kärjäsihteerin on lähetettävä luotu meriselityspöytäkirja hakijalle. Tämän jälkeen tehdään laskulähete meriselityksen hakijalle ja laskutukseen. Meriselitysmaksu eli hakemusasiomaksu on ollut vuonna 2012 147 euroa. Meriselitysmaksun koodi on 7214 (hakemusasia), joka syötetään kyseistä meriselityksiasiaa varten luotuun tietokantaan Tuomas- järjestelmässä. Helsingin kärjäoikeuden antaman ohjeistuksen mukaan meriselitysmaksun koodina voidaan käyttää numeroa 7030 (laaja riita-asia), joka myös syötetään kyseistä meriselityksiasiaa varten luotuun tietokantaan Tuomas- järjestelmässä. (Heiskanen 2012.)

Luodusta meriselityspöytäkirjasta on lähetettävä kopiot kyseessä olevassa meriselityksiasiaa mukana olleille asiantuntijoille, syyttäjälle ja merenkulkulaitokselle. Kopiot lähetetään edellä mainituille asianosaisille maksutta. (Heiskanen 2012.)

## 9.7 Asiakirjat

Meriselityspöytäkirjaan tarvitaan useita eri asiakirjoja. Kärjäsihteerin on yhdessä juttua käsittelevän kärjätuomarin kanssa huolehdittava, että oikeudelle on jätetty alla luetellut asiakirjat. Kaikissa meriselityksasioissa ei kuitenkaan voida aluksen ominaisuuksien vuoksi saada kaikkia alla lueteltuja asiakirjoja. Näissä tapauksissa kärjäsihteerin on tuotava asiaa käsittelevän kärjätuomarin tietoon puuttuvat asiakirjat, jonka jälkeen tuomari voi itse harkita tarvitaanko puuttuvia asiakirjoja. (Heiskanen 2012.) Tässä ei oteta kantaa mitkä asiakirjat ovat meriselityksen kannalta merkityksellisiä, vaan alla olevassa luettelossa olevat asiakirjat ovat yksinkertaisesti järjestetty aakkosjärjestykseen. Kauppa- ja teollisuusministeriön 28.9.1967 antaman päätöksen mukaisesti luettelossa olevat asiakirjat on otettava huomioon meriselitystä annettaessa (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös meriselityksen käsittelyssä huomioon otettavista seikoista 28.9.1967 n:o 434/6):

- aluksen luovutustodistus
- alusta koskevat tiedot
- diagramma tutkamerkinnästä
- ilmoittautumiskirjelmä
- jäljennös yöpäiväkirjasta

- kaikuluotainnauha
- katsastustodistukset (merikelpoisuuden, rungon, koneen ym. katsastuksesta)
- koneiden indikointitulokset ja oliko niissä poikkeamia aikaisempiin tuloksiin
- konenauha
- konepäiväkirja alkuperäisenä
- konepäiväkirjan ote
- laivapäiväkirja alkuperäisenä
- laivapäiväkirjan ote
- lastisuunnitelma
- lokikirja
- luettelo henkilöistä, jotka voivat antaa selvitystä asiassa ja jotka päällikkö kutsuu kuultaviksi
- luettelo niistä, joita asia voi koskea ja heidän asiamiehistään
- mahdollinen merenkululaitoksen määräys meriselityksen antamisesta
- merikartta
- merionnettomuusilmoituslomake
- meriselityskirjelmä
- miehistöluettelo
- miehistön pätevyyskirjat
- miehitystodistus ja -luettelo
- muistikirjojen otteet
- piirroksiset tapahtuman kulusta, aluksesta, vauriokohdasta jne.
- poliisitutkintapöytäkirja
- päiväkirjoihin liittyvät muistikirjat eli kladit alkuperäisinä
- vakuutustodistus
- valokopio merikartasta tapahtumapaikan kohdalta
- valokuvia
- vauriotarkastusselostus (esim. sukeltajan lyhyt kirjallinen selostus pohjan tarkastuksesta, josta ilmenevät uudet ja vanhat vauriot)

## 9.8 Arkistointi

Käräjäsihteeri huolehtii meriselityksiasiaa varten annettujen ja luotujen asiakirjojen arkistoinnista. Meriselityksen käsittelyn jälkeen on käräjäsihteerin seulottava asiakirjat läpi arkistointia varten. Jos kaikki vaadittavat asiakirjat ovat käräjäoikeudella ja

asianmukaisessa kunnossa, voi kärjäsihteeri tulostaa arkistopäiväkirjan. Meriselityksiasia arkistoidaan arkistolaissa säädettyjen vaatimusten mukaan. (Rönkkö 2012.)

Meriselitykset arkistoidaan riita- ja hakemusasioiden arkistoon eli Tuomas- asioiden arkistoon. Meriselityksen asiakirjojen arkistointimenettely vastaa laajojen riita- ja hakemusasioiden menettelyä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- arkistopäiväkirjalehti
- meriselityspöytäkirja

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- virkatodistukset, rekisteriotteet tms.
- valtakirjat
- muiden viranomaisten lausunnot tms.
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistukset

Istunnossa kuultujen kertomusten nauhat on säilytettävä kuuden kuukauden ajan käsittelyn jälkeen. Meriselityksasian aikana syntyneet tuomarin memoriaalit säilytetään tuomarin harkinnan tai käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan kärjäsihteerin työhuoneessa. (Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia.)



## 10 RIITA-ASIAT

### 10.1 Riita-asioiden luonne merioikeudessa

Riita-asioiden käsittely merioikeudessa eroaa hyvin vähän tavallisesta riita-asioiden menettelystä. Prosessin eri vaiheissa eli vireilletulossa, valmistelussa, pääkäsittelyssä, ratkaisussa ja muutoksenhaussa toimitaan kuten normaalisti riita-asiassa. Erona normaaleihin riita-asioihin on se, että merioikeudessa käsiteltävissä asioissa on mahdollista käyttää asiantuntijoina meriasiantuntijoita. Asiantuntijoiden käyttäminen on kuitenkin hyvin harvinaista merioikeudessa käsiteltävissä riita-asioissa.

### 10.2 Valmisteluvaihe

Kärjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä riita-asioissa kuuluvat muun muassa haasteiden ja kutsujen sekä pöytäkirja-, tuomio- ja tuomiolauselmapohjien laatiminen. Kärjäsihteerin tehtäviin kuuluu myös yhteenvetopohjien laatiminen. Kärjäsihteerin toimenkuvaan riita-asioiden valmistelussa kuuluu myös yhteyden pitäminen asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin. Istunnossa olevien asianosaisten, todistajien, tulkin ja mahdollisten lautamiesten tilaaminen paikalle, on myös osa kärjäsihteerin riita-asioiden valmisteluvaiheen tehtäväkenttää. (Heiskanen 2012.)

Jos kärjätuomarin mukaan kyseessä olevan riita-asian luonne vaatii asiantuntijoiden kuulemista, on kärjäsihteerin kutsuttava istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa. Kärjäsihteerin on merkittävä riita-asiaan varten avattuun tietokantaan Tuomas – järjestelmässä meriasiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot huomautuskenttään. Jos käy niin, että jompikumpi tai kumpikaan kutsutuista meriasiantuntijasta ei pääse saapumaan käsittelyyn, on kärjäsihteerin pyydettävä jotakin neljästä varasiantuntijasta saapumaan käsittelyyn. Kutsutuille meriasiantuntijoille on varattava mahdollisuus perehtyä asiaan liittyviin asiakirjoihin etukäteen. (Heiskanen 2012.)

### 10.3 Käsittelyvaihe

Kärjäsihteerin käsittelyvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä riita-asioissa kuuluu pöytäkirjan pitäminen, johon hän kirjaa oikeudessa käydyn keskustelun pääkohdat ja päätökset. Istunnoissa pidettävä henkilötodistelu ja meriasiantunti-

joiden lausunnot menevät aina ääninauhalle. Kärjäsihteerin tehtävänä on hoitaa kyseinen tallennus ja kirjoittaa tallenteen tunnistetiedot. Kärjäsihteerin kirjoittaa aina istunnon päätteeksi lopullisen pöytäkirjan. (Heiskanen 2012.)

#### 10.4 Asiakirjat riita-asioissa

Riita-asioissa kärjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirjat ja asiakirjapohjat: haaste, tiedoksiantotodistus, kutsut, pöytäkirja, tuomiopohja ja yhteenvetopohja. Kaikki mainitut asiakirjat luodaan Tuomas- asioiden notesissa eli asiakirjojen luomisjärjestelmässä. (Heiskanen 2012.)

Haasteen asiakirjapohjan koodi on 100. Tiedoksiantotodistuksen koodi on 017. Kutsujen asiakirjapohjana käytetään asiakirjaa nimeltä kutsu todistajalle, jonka koodi järjestelmässä 010. Pöytäkirjan pohjana käytetään asiakirjaa nimeltä yleinen asiakirjapohja, jonka koodi on 005. Pöytäkirjan pohjana voidaan vaihtoehtoisesti käyttää asiakirjaa nimeltä yleisin asiakirja, jonka koodi järjestelmässä on 004. Tuomion asiakirjapohjana käytetään asiakirjaa nimeltä yleinen ratkaisiasiakirja, jonka koodi järjestelmässä on 480. Yhteenvetopohjan asiakirjapohjana käytetään yleistä asiakirjapohjaa (koodi 005). (Heiskanen 2012.)

#### 10.5 Arkistointi

Merioikeudessa käsiteltävän riita-asian tuomion antamisen jälkeen seulotaan asiakirjat arkistoa varten. Jos kaikki vaadittavat asianmukaisessa kunnossa, voidaan tulostaa arkistopäiväkirja. Riita-asia arkistoidaan arkistolaisissa säädettyjen vaatimusten mukaan. Merioikeudessa käsiteltävä riita-asia arkistoidaan riita- ja hakemusasioiden arkistoon. (Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia.)

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen on pinon ylimpänä.

- arkistopäiväkirjalehti
- pöytäkirja
- tuomio ja muut ratkaisut
- kirjalliset todisteet
- haastehakemus/hakemus

- vastaajan kirjallinen vastaus
- kantajan/asianosaisen kirjallinen lausuma

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen on pinnon ylimpänä.

- maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- virkatodistukset, rekisteriotteet tms.
- valtakirjat
- muiden viranomaisten lausunnot tms.
- määräajanpidennyspyynnöt ja niihin liittyvät päätökset
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistukset

Istunnossa kuultujen todistajien ja asiantuntijoiden nauhat säilytetään kuuden kuukauden ajan riita-asian lainvoimaiseksi tulosta. Meriselitysasian aikana syntyneet tuomarin memoriaalit säilytetään tuomarin harkinnan tai käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan kärjäsihteerin työhuoneessa. (Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia 2012.)

Alla luetellut asiakirjat hävitetään, kun/jos kyseessä oleva riitasasia jää lainvoimaiseksi.

- lähete- ja saatekirjeet tms.
- jäljennökset haasteista, kutsuista, ilmoituksista yms.

## 11 RIKOSASIAT

### 11.1 Rikosasioiden luonne merioikeudessa

Rikosasioiden käsittely merioikeudessa eroaa hyvin vähän tavallisesta rikosasioiden menettelystä. Prosessin eri vaiheissa eli vireilletulossa, valmistelussa, pääkäsittelyssä, ratkaisussa ja muutoksenhaussa toimitaan kuten normaalisti riita-asiassa. Erona normaaleihin riita-asioihin on se, että merioikeudessa käsiteltävissä asioissa on oltava läsnä kaksi meriasiantuntijaa. (Heiskanen 2012.)

## 11.2 Valmisteluvaihe

Kärjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä rikosasioissa kuuluvat muun muassa haasteiden ja kutsujen sekä pöytäkirja-, tuomio- ja tuomiolauselmapohjien laatiminen. Kärjäsihteerin toimenkuvaan rikosasioiden valmistelussa kuuluu myös yhteyden pitäminen syyttäjään, asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin. Istunnossa olevien asianosaisten, todistajien, tulkin ja mahdollisten lausumien tilaaminen paikalle, on myös osa kärjäsihteerin tehtäväkenttää. (Heiskanen 2012.)

Kärjäsihteerin on kutsuttava istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa. Jos käy niin, että jompikumpi tai kumpikaan kutsutuista meriasiantuntijasta ei pääse saapumaan käsittelyyn, on kärjäsihteerin pyydettävä jotakin neljästä vara-asiantuntijasta saapumaan käsittelyyn. Kutsutuille meriasiantuntijoille on varattava mahdollisuus perehtyä ilmoittautumiskirjaan liitettyihin asiakirjoihin. (Heiskanen 2012.)

## 11.3 Käsittelyvaihe

Kärjäsihteerin käsittelyvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä rikosasioissa kuuluu pöytäkirjan pitäminen, johon hän kirjaa oikeudessa käydyn keskustelun pääkohdat ja päätökset. Istunnoissa pidettävä henkilötodistelu ja meriasiantuntijoiden lausunnot menevät aina ääni-nauhalle. Kärjäsihteerin tehtävänä on hoitaa kyseinen tallennus ja kirjoittaa tallenteen tunnistetiedot. Kärjäsihteerin kirjoittaa aina istunnon päätteeksi lopullisen pöytäkirjan. (Heiskanen 2012.)

## 11.4 Asiakirjat rikosasioissa

Rikos-asioissa kärjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirjat/asiakirjapohjat: haasteen, tiedoksiantotodistuksen, kutsut, pöytäkirjan ja tuomiopohjan. Kaikki mainitut asiakirjat luodaan Sakari -asioiden notesissa eli asiakirjojen luomisjärjestelmässä. (Heiskanen 2012.)

Haasteen asiakirjapohjan koodi järjestelmässä on 1100. Tiedoksiantotodistuksen asiakirjapohjan koodi on 017. Kutsujen asiakirjapohjana käytetään asiakirjaa nimeltä kutsu todistajalle, jonka koodi järjestelmässä 145. Pöytäkirjan pohjana käytetään asiakir-

jaa nimeltä pöytäkirja, jonka koodi on 016. Tuomion asiakirjapohjana käytetään asiakirjaa tuomio, jonka koodi järjestelmässä on 011. (Heiskanen 2012.)

### 11.5 Arkistointi

Merioikeudessa käsiteltävän rikosasian tuomion antamisen jälkeen seulotaan asiakirjat arkistoa varten. Jos kaikki vaadittavat asianmukaisessa kunnossa, voidaan tulostaa arkistopäiväkirja. Rikosasia arkistoidaan arkistolaissa säädettyjen vaatimusten mukaan. Merioikeudessa käsiteltävä rikosasia arkistoidaan rikosasioiden arkistoon.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä. (Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslia 2012.)

- arkistopäiväkirjalehti
- pöytäkirja
- tuomio ja muut ratkaisut
- kirjalliset todisteet
- haastehakemus
- asianomistajien kirjallinen vaatimus
- vastaajien kirjallinen vastaus
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistus (jos asia voidaan ratkaista poissaolosta huolimatta, eikä asianosainen ole saapunut käsittelyyn)
- suostumus ratkaisuun poissaolosta huolimatta
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistus, mikäli haastetta/kutsua ei ole noudatettu

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä. (Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslia 2012.)

- info-lehti (jos vihkossa ei ole muuta säilytettävää, voidaan jättää arkistoimatta)
- maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- oikeuslääketieteelliset tutkimukset laskuineen (salassa pidettävä, paitsi lopputulos)
- ykp-soveltuvuus selvitys (salassa pidettävä, paitsi suostumus)
- henkilötutkinta (salassa pidettävä)

- vangin nimilehti (salassa pidettävä, mikäli sisältää tietoja aikaisemmista rikoksista/tuomioista)
- vankipassi (ko:lle toimitettu)
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistus, kun haastetta/kutsua on noudatettu
- tiedoksianto- ja vastaanottotodistukset (kirjallinen menettely)
- tunnustus/suostumus (kirjallinen menettely)
- mahdolliset muiden viranomaisten lausunnot tms.
- muut lausunnot (esim. työnantajan lausunto)
- esitutkintapäiväkirjat, mikäli tuomiosta on valitettu

Istunnossa kuultujen todistajien ja asiantuntijoiden nauhat säilytetään kuuden kuukauden ajan lainvoimaisesta tuomiosta. Rikosasian aikana syntyneet tuomarin memoriaalit säilytetään tuomarin harkinnan ja käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan kärjäsihteerin työhuoneessa. (Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia 2012.)

Alla luetellut asiakirjat hävitetään, kun/jos kyseessä oleva rikosasia jää lainvoimaiseksi (Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia 2012).

- esitutkintapäytäkirjat
- rikosrekisterinote
- sakkolaskurin tuloste
- valtakirjat, lähete-/saatekirjeet tms.
- jäljennökset haasteista, kutsuista tms.

## 11.6 Case: Vesiliikennejuopumus

### 11.6.1 Johdanto

Tämän esimerkkitapauksen avulla pyrin hahmottamaan miten käytännön tasolla kärjäsihteerin tehtävät etenevät merioikeusasioissa. Esimerkkitaupuksena toimii 9.2.2012 tapahtunut vesiliikennejuopumus (Haastehakemus R 12/1733, 30.8.2012). Tätä oikeusasiaa tullaan tarkastelemaan yleisellä tasolla, että kärjäsihteerin tehtävien näkökulmasta. Erityisesti tarkastelun alla ovat kärjäsihteerin työskentelyn kokonaisprosessin eteneminen kyseessä olevan merioikeusasian parissa. Koska kyseessä olevaa tapausta voidaan pitää tavanomaisena ja yksinkertaisena, pitäisi tämän tapauksen toi-

mia esimerkkinä siitä, kuinka nopeasti kärjäsihteerin on mahdollista hoitaa merioikeusasioihin liittyvät tehtävät.

Olen valinnut kyseisen merioikeusasian esimerkkitapaukseksi myös siksi, että minulla on kosketuspintaa kyseisen jutun hallinnolliseen menettelyyn. Suorittaessani oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää työharjoittelua Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kansliassa olen tutustunut kyseessä olevaan oikeusjuttuun luomalla rikosasiaan kuuluvia asiakirjoja.

### 11.6.2 Valmistelu

Tarkastelu alla olevan oikeusasian haaste saapui Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kansliaan 30.8.2012. Tästä päivästä lähtien voidaan katsoa, että kärjäsihteerin on voinut työskennellä kyseisen asian kanssa. Kyseessä olevan merioikeusasian käsittelyn rikosasian valmisteluvaiheen tehtävien suorittaminen alkoi asiakirjojen luomisella. Allekirjoittanut on suorittaessaan oikeustradenomikoulutukseen kuuluvaa syventävää harjoitteluaan Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kansliassa itse luonut 14.9.2012 asiakirjat haaste ja kutsu todistajalle. Kyseistä rikosasiaa päävastuullisesti hoitava kärjäsihteerin on ottanut yhteyttä kahteen meriasiantuntijaan sähköpostiviestillä 18.10.2012. Toinen kyseisistä meriasiantuntijoista vastasi kutsuun soittamalla kärjäsihteerille, mutta toinen meriasiantuntija ei reagoinut sähköpostiviestin sisältämään yhteydenottopyyntöön. Asiaa hoitava kärjäsihteerin otti yhteyttä puhelimitse kyseiseen meriasiantuntijaan 28.10.2012, jolloin saatiin vahvistus asiantuntijan kyvystä osallistua istuntoon. Samana päivänä sihteerin on lähettänyt haasteen ja maksulomakkeen kummallekin meriasiantuntijalle.

### 11.6.3 Käsittely

Vesiliikennejuopumusta koskenut asia käsiteltiin 14.11.2012. Istunnossa ei ilmaantunut mitään, mikä olisi vaikuttanut kärjäsihteerin tehtävien kulkuun normaalista poikkeavalla tavalla. Istunnossa pidetyn henkilötodistelun lisäksi kärjäsihteerin joutui tallettamaan meriasiantuntijoiden lausunnot ääni-nauhalle. Tässä käsittelyssä tavallisesta poikkeavaa oli istuntoa seuraavan yleisö suuruus. Joukko opiskelijoita oli saapunut opiskeluihinsa liittyen seuraamaan istuntoa, mutta tämä seikka ei kuitenkaan vaikuttanut kärjäsihteerin tehtävien kulkuun mitenkään.

## 12 ALUKSEN TAKAVARIKKO

### 12.1 Väliaikainen turvaamistoimi merioikeudessa

Jotta alus voidaan määrätä takavarikkoon, täytyy perusteena olla merioikeusvaatimus (Merilaki 15.7.1994/674). Se tarkoittaa vaatimusta, jonka perusteena on yksi tai useampi seuraavista merilain 4 luvun 4 §:n määrittelemistä alla luetelluista seikoista:

- 1) aluksen yhteentörmäyksellä tai muulla tavalla aiheuttama vahinko;*
- 2) aluksen aiheuttama tai aluksen käytöstä aiheutunut kuolema tai henkilövahinko;*
- 3) meripelastus;*
- 4) sopimus, joka koskee aluksen käyttämistä tai vuokraamista joko rahtausopimuksella tai muulla tavalla;*
- 5) sopimus, joka koskee tavaran kuljetusta aluksella rahtausopimuksen tai konossementin perusteella tai muulla tavalla;*
- 6) aluksella kuljetetun tavaran tai matkatavaran häviäminen tai vahingoittuminen;*
- 7) yhteinen haveri;*
- 8) merilaina;*
- 9) hinaus;*
- 10) luotsaus;*
- 11) aluksen käyttöä tai ylläpitoa varten toimitettu tavara tai varusteet toimituspaikkakunnasta riippumatta;*
- 12) aluksen rakentaminen, korjaaminen tai varustaminen taikka telakointimaksu;*
- 13) palkka tai muu hyvitys, joka päällikölle tai muulle aluksessa toimessa olevalle on toimensa perusteella suoritettava;*
- 14) päällikön, lastinantajan, rahdinantajan, laivaaajan tai asiamiehen aluksen tai sen omistajan lukuun suorittamat kulut;*



*15) aluksen omistusoikeutta koskeva riita;*

*16) aluksen yhteisomistajien välinen aluksen omistusta, hallintaa tai käyttöä taikka tuottoa koskeva riita; tai*

*17) aluksen kiinnittäminen tai alukseen kohdistuva muu sopimukseen perustuva panttioikeus.*

Tapauksissa, joissa saman velkoja pyytää aluksen takavarikoimista saman merioikeusvaatimuksen perusteella, voidaan alus määrätä takavarikkoon ainoastaan yhden kerran. Alus, joka on määrätty takavarikkoon, ei saa lähteä liikkeelle. (Merilaki 15.7.1994/674.)

## 12.2 Käräjäsihteerin toimenkuva

### 12.2.1 Tehtävien luonne

Aluksen takavarikkoa käsittelevässä jutussa käräjäsihteerin tehtävät ja hänen tuottamansa asiakirjat eivät juuri eroa niin sanotusta tavallisesta väliaikaisesta turvaamistoimesta. Kuten muutkin väliaikaiset turvaamistoimet käsitellään myös aluksen takavarikko yleensä kansliassa eli ilman erillistä istuntoa.

### 12.2.2 Käräjäsihteerin tehtävät

Käräjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä väliaikaisissa turvaamistoimenpiteissä kuuluvat muun muassa asiakirjojen ja asiakirjapohjien laatiminen. Käräjäsihteerin toimenkuvaan aluksen takavarikkoasian valmistelussa kuuluu myös yhteyden pitäminen syyttäjään, asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin.

Aluksen takavarikkoasiassa käräjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirja ja asiakirjapohjat: päätös väliaikaisesta turvaamistoimesta, vastauspyyntö turvaamistoimiasiassa, tiedoksiantotodistus, ilmoitus ratkaisun antamisesta ja päätös turvaamistoimesta.

Kaikki mainitut asiakirjat luodaan Tuomas -asioiden notesissa eli asiakirjojen luomisjärjestelmässä.

Päätös väliaikaisesta turvaamistoimesta -asiakirjapohjan koodi järjestelmässä on 500. Koodilla 325 saadaan pohja asiakirjalle vastauspyyntö turvaamistoimiasiassa. Tiedoksiantotodistus - asiakirjan koodi on järjestelmässä 300. Koodilla 485 saadaan pohja asiakirjalle ilmoitus ratkaisun antamisesta. Päätös turvaamistoimesta - asiakirjan koodi on järjestelmässä 495.

### 13 LOPPUSANAT

Tuottamaani perehdytysopasta ja sen ympärille rakennettua opinnäytetyötä on näin jälkikäteen ajateltuna ollut työlästä, mutta samalla myös antoisaa tehdä. Aluksi olin epävarma siitä, minkälaiseen muotoon minun pitäisi työstää haluamastani aiheesta tehtävä opinnäytetyö, mutta formaatiksi valikoitunut toiminnallinen opinnäytetyö oli kuitenkin oikea ratkaisu.

Tätä opinnäytetyötä työstäessäni olen saanut todella paljon apua Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslian henkilökunnalta. Haluan kiittää heitä avusta, tuesta ja neuvoista. Ilman heidän apuaan en olisi pystynyt selvittämään, minkälainen käräjäsiihteerin toimenkuva merioikeusasioissa todellisuudessa on.

Henkilökohtaisesti merioikeusasiat ja perehdyttäminen ovat olleet minulle aiheina mielenkiintoisia ja haastavia. Vaikka perehdyttämistä aiheena on käsitelty runsaasti, tarjoaa se silti lähes aina jokaiseen teokseen jotain uutta. Perehdyttämiseen on monta eri tapaa, ja yhtä ainuttakaan oikeaa tapaa ei ole olemassa. Itse yritin poimia lähteistä itselleni läheisimmät vinkit perehdyttämiseen ja työn luonteeseen sopivat perehdytystavat.

Voin myös todeta, että saavutin opinnäytetyön tavoitteena olleen perehdyttämismateriaalin tekemisen. Tuloksena syntynyt opas ja oheismateriaali ovat hyödyllinen apu merioikeusasioiden teettämiin tehtäviin perehtyessä. Työn tekeminen oli minulle opettavaista ja hyödyllistä, koska tällaisen oppaan tekemisestä saadusta kokemuksesta on varmasti minulle hyötyä tulevaisuudessa.

## LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Beckman, R. 1968. Merioikeuden käsikirja. 3., uusittu painos. Turku: Kustannus Oy Lounaisrannikko.

Haastehakemus, 30.8.2012. Kymenlaakson käräjäoikeus R12/1733.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Heiskanen, P. Haastattelu 5.11.2012. Kotka: Kymenlaakson käräjäoikeus Kotkan kanslia.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.–16. painos. Helsinki: Tammi.

Huhtanen, J. 2012. Suomen vesillä liikkuu vaarallisia laivoja. Helsingin Sanomat 27.9.2012.

Huhtanen, J. & Mäkinen, E. 2012. HS:n verkkokartta näyttää Itämeren laivaonnettomuudet 1989–2011. Helsingin Sanomat 20.9.2012.

Jokela, A. 2005. Oikeudenkäynnin perusteet – Oikeudenkäynti 1. 2., uudistettu painos. Jyväskylä: Talentum.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös meriselityksen käsittelyssä huomioon otettavista seikoista 28.9.1967 n:o 434/6.

Koskinen, S. & Kulla, H. 2009. Virkamiesoikeuden perusteet. 5. painos. Helsinki: Tammi.

Kymenlaakson käräjäoikeuden Kotkan kanslia. Ohjeistus arkistoinnista.

Laki alusturvallisuuden valvonnasta 17.3.1995/370.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Merilaki 15.7.1994/674.

Määräajan säilytettävien riita- ja hakemusasioiden arkisto. 16.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Määräajan säilytettävien rikosasioiden arkisto. 16.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.

Pysyvästi säilytettävien riita- ja hakemusasioiden arkisto. 16.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Pysyvästi säilytettävien rikosasioiden arkisto. 16.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Päivänen, P. Havainnointi syventävässä harjoittelussa 1.8. -31.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Rönkkö, P. Haastattelu 4.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Soininen, E. Haastattelu 8.10.2012. Kotka: Kymenlaakson kärjäoikeus Kotkan kanslia.

Söderholm, P. & Vähäkyrö, S. 1998. Nykymerenkulun sanakirja. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.

Turvallisuustutkintalaki 20.5.2011/525.

Valtion virkamieslaki 19.8.1994/750.

Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Yhteystiedot. Onnettomuustutkintakeskus. Saatavissa:  
<http://www.turvallisuustutkinta.fi> [viitattu 10.10.2012].

Liite 1/1

# Perehdytysopas kärjäsihteerin tehtäviin merioikeusasioissa



Paavo Päivänen

Kymenlaakson ammattikorkeakoulu

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	4
2	MERIOIKEUS	5
	2.1 Merioikeuden käsite	5
	2.1.1 Merioikeus	5
	2.2 Merioikeusasioiden ryhmittely	5
3	MERIOIKEUSASIOITA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	5
	3.1 Merilaki	5
	3.2 Turvallisuustutkintalaki	5
	3.3 Laki alusturvallisuuden valvonnasta	6
4	MERIOIKEUSASIAAT TUOMIOISTUIMISSA	6
	4.1 Merioikeudet	6
	4.2 Toimivaltainen merioikeus	6
	4.3 Asiantuntijat merioikeusasioissa.	7
5	KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENKUVA MERIOIKEUSASIOISSA	7
	5.1 Yleistä	7
	5.2 Merioikeusasioiden työnkulun erot muihin vastaaviin työtehtäviin	8
	5.2.1 Erot yleisellä tasolla	8
	5.2.2 Erot valmisteluvaiheessa	8
	5.2.3 Erot käsittelyvaiheessa	8
6	MERISELITYS	9
	6.1 Meriselityksen luonnehdinta	9
	6.2 Valmistelu	9
	6.2.1 Yleistä	9
	6.2.2 Meriselitysasian avaaminen	9
	6.2.3 Onnettomuustutkintakeskus	10
	6.2.4 Istuntopäivän valitseminen	10
	6.2.5 Kuulutus	11
	6.3 Muut toimenpiteet ennen käsittelyä	11

6.4	Käsittely	12
6.4.1	Käsittelyyn osallistujat	12
6.4.2	Käräjäsihteerin tehtävät käsittelyssä	13
6.5	Asiakirjat	14
6.6	Arkistointi	15
7	RIITA-ASIAT	16
7.1	Yleistä	16
7.2	Valmisteluvaihe	16
7.3	Käsittelyvaihe	17
7.4	Asiakirjat riita-asioissa	17
7.5	Arkistointi	18
8	RIKOSASIAT	19
8.1	Yleistä	19
8.2	Valmisteluvaihe	19
8.3	Käsittelyvaihe	20
8.4	Asiakirjat rikosasioissa	20
8.5	Arkistointi	20
9	ALUKSEN TAKAVARIKKO	22
9.1	Väliaikainen turvaamistoimi merioikeudessa	22
9.1.1	Yleistä	22
9.1.2	Käräjäsihteerin tehtävät	22



## 1 JOHDANTO

Merioikeusasiat ovat siinä mielessä haastavia, että niitä käsitellään tuomioistuimessa sen verran harvoin, ettei kärjäsihteerille pääse muodostumaan rutiinia, jotta merioikeusasioihin liittyvät toimintatavat pysyisivät tuoreessa muistissa. Tämän vuoksi merioikeusasiat ovat kärjäsihteerin näkökulmasta tarkasteltuna monia muita asioita haastavampia. Työtä vaikeuttaa myös se, että merioikeusasioihin liittyvistä toimenpiteistä on varsin vähän materiaalia, puhumattakaan, että se muodostaisi yhden selkeän kokonaisuuden.

Merioikeusasioiden aiheuttamia tehtäviä ja työnkulkuja käsitellään tässä oppaassa tuomareiden työpareina työskentelevien kärjäsihteerien näkökulmasta. Tarkastelun alla ovat siis ainoastaan kärjäsihteerin toimenkuvaan kuuluvat tehtävät ja työnkulut. Tämä opas perehdyttää kärjäsihteerin tehtäviin merioikeudessa käsiteltävissä meriselityksissä, rikosasioissa, riita-asioissa ja aluksen takavarikossa.

Oppaan tarkoituksena on palvella jo ennestään merioikeusasioiden parissa työskennelleitä kärjäsihteeereitä ja erityisesti uusia työntekijöitä heidän perehtyessään näiden asioiden käsittelyyn liittyviin työtehtäviin. Tavoitteena olisi tarjota opas, joka toimisi apuna hädän hetkellä, josta olisi helppoa ja vaivatonta saada nopeasti varmistus oikeaan toimintamenettelyyn kussakin merioikeusasiassa.

Opas rakentuu siten, että aluksi selvitetään käsitteet merioikeus ja merioikeusasiat. Tämän jälkeen tarkastellaan pintapuolisesti merioikeuteen liittyvää lainsäädäntöä. Ennen tarkempaa perehdytystä kärjäsihteerin tehtävänkuviin merioikeusasioissa, tarkastelun alla ovat tuomioistuimet merioikeusasioissa sekä kärjäsihteerintoi-  
menkuva merioikeusasioissa yleisellä tasolla. Edellä kuvatun pohjustuksen tarkoituksena on selventää mitä merioikeudella tarkoitetaan. Kärjäsihteerin tehtävien perehdyttämiseen keskittyvä osio on rakennettu siten, että jokaista merioikeusasiaa - meriselitys, riita-asiat, rikosasiat ja aluksen takavarikko – käsitellään erikseen omassa luvussaan.

Oppaan käyttöön liittyen tarkoituksena on, että oppaan käyttäjät täydentävät opasta itse liittämällä siihen asiakirjaesimerkkejä käsittelemistään merioikeusasioistaan.

## **2 MERIOIKEUS**

### **2.1 Merioikeuden käsite**

#### **2.1.1 Merioikeus**

Käsitteellä merioikeus tarkoitetaan kaikkia niitä oikeussäännöksiä, jotka säännöstelevät olosuhteita merenkulun alalla. Jokapäiväisessä puheessa merenkulun käsitteellä tarkoitetaan vesitse tapahtuvaa yhdysliikennettä.

### **2.2 Merioikeusasioiden ryhmittely**

Merioikeusasioilla tarkoitetaan juttuja, jotka voidaan ratkaista merioikeudessa. Tuomioistuimen näkökulmasta katsottuna merioikeusasiat voidaan jakaa kolmeen ryhmään: meriselityksiin, riita-asioihin ja rikosasioihin. Meriselitys on viranomaisille annettava selitys vesiliikenteessä tapahtuneesta vauriosta tai haaksirikosta. Merioikeudessa käsiteltävät riita- ja rikosasiat muistuttavat pitkälti tavallisten riita- ja rikosasioiden menettelyä. Tarkempi selostus jokaisesta edellä mainitusta ryhmästä käydään edellä olevissa luvuissa.

## **3 MERIOIKEUSASIOITA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ**

### **3.1 Merilaki**

Keskeisimmät merioikeusasioita koskevat säännökset sisältyvät 1.3.1995 voimaan tulleeseen merilakiin. Se sisältää alusta, varustamoita, vastuuta, sopimusta kuljetuksesta meriteitse ja merionnettomuuksia koskevat säännökset. Laki sisältää myös merioikeutta koskevat loppusäännökset. Näin merilaki muodostuu kuudesta osasta, jotka sisältävät yhteensä 24 lukua.

### **3.2 Turvallisuustutkintalaki**

Keskeisimmät turvallisuustutkintaa koskevat säännökset löytyvät 1.6.2012 voimaan tulleeseen turvallisuustutkintalakiin. Lain oleellisin säännös merioikeusasioita koskien on 16§. Siinä on säädetty seuraavaa: ”Tuomioistuimen, joka on vastaanottanut merilain (674/1994) 18 luvun 7 §:n 2 momentissa tarkoitetun aluksen päällikön

ilmoituksen meriselityksen antamisesta, on välitettävä ilmoitus viivytyksettä Onnettomuustutkintakeskukselle sekä varattava keskukselle mahdollisuus osallistua meriselitystä koskevaan istuntoon ja esittää siellä kysymyksiä.”

### **3.3 Laki alusturvallisuuden valvonnasta**

Keskeisimmät alusturvallisuuden valvontaa koskevat säännökset löytyvät 1.3.1996 voimaan tulleeseen turvallisuustutkintalakiin. Laki muodostuu kuudesta luvusta. Alusturvallisuuden valvontaan liittyvien yleisten säännösten lisäksi laki määrittelee toimivaltaisen viranomaisen ja sen tehtävät alusturvallisuuden valvontaan liittyen. Myös

toimenpiteet alusturvallisuuden toteamiseen, aluksesta tehtävään ennakoilmoitukseen, pakkokeinoihin, oikaisuvaatimukseen ja valitukseen liittyen määrittellään laissa alusturvallisuuden valvonnasta.

## **4 MERIOIKEUSASIAT TUOMIOISTUIMISSA**

### **4.1 Merioikeudet**

Merioikeuksissa käsitellään asioita, joita ratkaistaessa sovelletaan merilakia tai muita läheisesti merenkulkuun liittyviä säännöksiä. Suomessa merioikeusasioita käsitteleviä toimivaltaisia alioikeuksia eli merioikeuksia on seitsemän. Ahvenanmaan kärjäoikeus ja Varsinais-Suomen kärjäoikeus ovat Turun hovioikeuspiirin toimivaltaiset merioikeudet. Vaasan hovioikeuspiirin alueella toimiva merioikeus on Pohjanmaan kärjäoikeus. Etelä-Savon kärjäoikeus on taas Itä-Suomen hovioikeuspiirin toimivaltainen merioikeus. Helsingin kärjäoikeus on nimensä mukaisesti Helsingin hovioikeuspiirissä toimiva merioikeus. Kymenlaakson kärjäoikeuden Kotkan kanslia käsittelee Kouvolan hovioikeuspiiriin kuuluvat merioikeusasiat. Maantieteellisesti katsottuna pohjoisin merioikeus Suomessa on Rovaniemen hovioikeuspiiriin kuuluva Oulun kärjäoikeus.

### **4.2 Toimivaltainen merioikeus**

Riita-asioissa toimivaltainen merioikeus on se kärjäoikeus, jonka hovioikeuspiirissä vastaajan kotipaikka on tai jossa hän pysyvästi harjoittaa liikettään taikka jossa alus on.

Rikosasioissa toimivaltainen merioikeus on se käräjäoikeus, jonka hovioikeuspiirissä rikos on tehty. Siinä tapauksessa, jos rikos on tehty matkalla, käsitellään juttu sen hovioikeuspiirin käräjäoikeudessa, jonne vastaaja aluksella ensin saapuu.

#### **4.3 Asiantuntijat merioikeusasioissa.**

Käräjäoikeudessa käsiteltävässä merioikeusasiassa on oltava mukana kaksi meriasiantuntijaa, jotka valitaan kaksivuotiskausiksi. Nämä ovat yleensä merikapteeneita. Näiden lisäksi valitaan neljä varamiestä. Asiantuntijoita ei kuitenkaan ole pakko

käyttää, jos merioikeusasiana käsiteltävän jutun puheenjohtaja näin päättää kyseessä olevan asian vähäisen merkityksen tai sen laadun vuoksi.

Oikeuden näkökulmasta katsottuna asiantuntijoiden käyttämisen funktiona on saada apua merenkulullisiin ja meritekniisiin kysymyksiin. Asiantuntijan tehtävä istunnossa on tehdä kysymyksiä asianosaiselle, todistajalle tai selvityksen antamista varten oikeuteen kutsutulle henkilölle. Asiantuntijoiden on ennen toimeen ryhtymistä tehtävä virkavala, eivätkä he voi kieltäytyä tehtävästä. Asiantuntijat saavat kuitenkin kohtuullisen palkkion jutusta, jonka käsittelyssä he ovat olleet mukana.

## **5 KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENKUVA MERIOIKEUSASIOISSA**

### **5.1 Yleistä**

Käräjäsihteerin toimenkuvaa tullaan selittämään tässä luvussa yleisellä tasolla. Tämän lisäksi tarkastelun alla ovat merioikeusasioiden työnkulun erot sekä yleisellä että valmistelu- ja käsittelyvaiheessa. Vaikka merioikeusasioita käsitelläänkin harvakseltaan, on tärkeää, että tietotaito merioikeusasioiden hoitamiseksi on olemassa. Varsinkin meriselitykset vaativat niiden luonteen vuoksi nopeaa käsittelyä, joten aikaa työnkulun turhalle miettimiselle ei ole.

## **5.2 Merioikeusasioiden työnkulun erot muihin vastaaviin työtehtäviin**

### **5.2.1 Erot yleisellä tasolla**

Merioikeusasioiden työnkulku eroaa muista vastaavista työtehtävistä lähinnä yksityiskohtien erolla. Pääpiirteet merioikeusasioiden työnkulussa ovat hyvin samanlaisia kuin niin sanotuissa normaaleissa jutuissa.

Koska merenkäynti on kansainvälistä, on yleistä, että merioikeusasioissa käsiteltävät asiakirjat ovat englanninkielisiä. Tämän vuoksi kärjäsihteerin täytyy pystyä työskentelemään vieraalla kielellä. Myös merioikeusasioiden asianosaiset ovat usein ulkomaalaisia, joten myös kirjallisen kielitaidon lisäksi merioikeusasioissa vaaditaan kärjäsihteereiltä suullista englanninkielentaitoa. Kielitaitoa vaativat asiat ovat ehkä sinällään hyvinkin yksinkertaisia, mutta koska kyse on oikeusasioista, on tärkeää, että tieto välittyy oikein vastaanottajalle.

### **5.2.2 Erot valmisteluvaiheessa**

Merioikeusasioiden valmisteluvaiheessa on kärjäsihteerin lähes aina kutsuttava istuntoon asiantuntijat, riippumatta siitä on käsiteltävä asia meriselitys tai riita- tai rikosasia. Lähtökohtaisesti asiantuntijoita käytetään aina. Joissain riita- tai rikosasioissa voidaan kärjätuomarin päätöksellä jättää asiantuntijat kutsumatta käsiteltävä asian vähäpätöisyyden vuoksi.

Asiakirjojen pohjia tehtäessä on tärkeää muistaa, että merioikeusasiat käsitellään Kymenlaakson merioikeudessa, ei siis pelkästään Kymenlaakson kärjäoikeudessa. Asiakirjojen teon helpottamiseksi, olisi hyvä pitää pientä muistilistaa, jossa on yhden käsitellyn meriselityksen, riita-asian ja rikosasian diaarinumerot. Kyseisten juttujen asiakirjojen avulla on helppo pitää huolta, että asiakirjoihin ei pääse eksymään kohtia, jotka ovat ristiriidassa merioikeudessa käsiteltävän asian kanssa.

### **5.2.3 Erot käsittelyvaiheessa**

Merioikeusasioiden käsittelyssä kärjäsihteerin tehtävät eivät eroa juurikaan normaalista käytännöstä. Kärjäsihteerin pitää normaalisti pöytäkirjan pitäminen, johon hän kirjaa oikeudessa käydyn keskustelun pääkohdat ja päätökset. Istunnoissa pidettävä

henkilötodistelun lisäksi myös asiantuntijoiden lausunnot on nauhoitettava ääninauhalle. Käräjäsihteerin tehtävänä on hoitaa kyseinen tallennus ja kirjoittaa tallenteen tunnistetiedot. Käräjäsihteerin kirjoittaa aina istunnon päätteeksi lopullisen pöytäkirjan.

## **6 MERISELITYS**

### **6.1 Meriselityksen luonnehdinta**

Meriselityksellä tarkoitetaan viranomaiselle annettavaa selvitystä vesiliikenteessä tapahtuneesta vauriosta tai haaksirikosta. Vaurion tai haaksirikon kohteena olleen aluksen päällikkö vastaa, meriselityksen antamisesta. Selvitys annetaan viivytyksettä sen paikkakunnan merioikeudelle, jonka tuomiopiirissä tapahtuma on sattunut tai johon alus tai sen päällikkö ensin saapuu. Meriselitys on tarpeellinen sekä aluksen päällikön, että varustamon kannalta muun muassa syy- ja vastuukysymysten selvittämiseksi sekä tapahtumien kulun hahmottamiseksi.

### **6.2 Valmistelu**

#### **6.2.1 Yleistä**

Meriselityksen valmisteluun sisältyy lukuisia toimenpiteitä, jotka kuuluvat käräjäsihteerin toimenkuvaan. Suurin osa toimenpiteistä muistuttaa läheisesti käräjäsihteerin tehtäviä niin kutsutuissa normaalien juttujen valmistelussa.

#### **6.2.2 Meriselitysasian avaaminen**

Jos kyseessä olevaa meriselitystä ei ole avattu yleiskansliassa, ennen kuin asiaa käsittelevän käräjätuomarin käräjäsihteeripari alkaa työskennellä jutun parissa, jää avaamistoimenpide käräjäsihteerin tehtäväksi.

Kukin meriselitys avataan aina omaksi tietokannaksi Tuomas – järjestelmään eli tuomioistuimen asiankäsittelyjärjestelmään:

- Valitse menettelytavaksi L-kirjain.
- Valitse asianimikkeeksi koodi 1020 (meriselitys).

- Lisää asianosaiset – kohtaan aluksen päällikkö (koodi 05) ja alus (koodi 45 muu).
- Tallenna syötetyt tiedot.

### 6.2.3 Onnettomuustutkintakeskus

Meriselitysilmoituksen saapuessa toimivaltaiseen käräjäoikeuteen, on juttua käsittelevän käräjäsihteerin välitettävä ilmoitus viipymättä Onnettomuustutkintakeskukselle ja varattava keskukselle mahdollisuus osallistua meriselitystä koskevaan istuntoon esittämään kysymyksiä. Alla olevassa taulukossa on Onnettomuustutkintakeskuksen yhteystiedot.

Taulukko 2. Onnettomuustutkintakeskuksen yhteystiedot

<b>Osoite</b>	Sörnäisten rantatie 33 C
<b>Postinumero ja -paikka</b>	00500 HELSINKI
<b>Puhelinnumero</b>	(09) 1606 7643
<b>Fax</b>	(09) 1606 7811
<b>Sähköpostiosoite</b>	onnettomuustutkinta(at)om.fi
<b>Henkilöstön sähköpostiosoite</b>	etunimi.sukunimi(at)om.fi

### 6.2.4 Istuntopäivän valitseminen

Istunto meriselityksen antamista varten on järjestettävä mahdollisemman nopeasti. Meriselityksen hakijan kanssa sovitaan istuntopäivä puhelimitse. Mikäli on mahdollista, on istuntopäivä valittava aluksen päällikön toivomuksen mukaisesti. Samalla varataan istuntosali käsittelyä varten, jotta sali on varmasti vapaana meriselityksen käsittelypäivänä.

### **6.2.5 Kuulutus**

Käsittelystä ilmoitetaan niille henkilöille, joita asia koskee tai heidän asiamiehilleen.

Ilmoita istunnosta puhelimitse:

- Merenkululaitokselle
- Onnettomuustutkintakeskukselle (ks. 6.2.3 Onnettomuustutkintakeskus)
- Viralliselle syyttäjälle

Meriasiantuntijoiden kutsuminen:

- Kutsu istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa.
- Merkitse meriselitystä varten avattuun tietokantaan Tuomas – järjestelmässä meriasiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot huomautuskenttään.
- Jos käy niin, että jompikumpi tai kumpikaan kutsutuista meriasiantuntijasta ei pääse saapumaan käsittelyyn, pyydä jotakin neljästä vara-asiantuntijasta saapumaan käsittelyyn.
- Kutsutuille meriasiantuntijoille on varattava mahdollisuus perehtyä ilmoittautumiskirjaan liitettyihin asiakirjoihin.

Seuraavaksi on laadittava meriselityskuulutus, josta ilmenee istunnon aika. Kuulutus lähetetään:

- Asiantuntijoille
- Syyttäjälle
- Hakijalle
- Merenkululaitoksen edustajalle
- Onnettomuustutkintakeskuksen edustajalle

Kuulutus laitetaan myös käräjäoikeuden ilmoitustaululle. Jos meriselityshakemus tulee riittävän ajoissa, se kopioidaan meriselityskuulutuksen liitteeksi.

### **6.3 Muut toimenpiteet ennen käsittelyä**

Ennen meriselityksen käsittelyä on käräjäsihteerin tulostettava juttulista.



Meriasiantuntijoiden palkkiota varten ennen istuntoa tulostetaan oikeuslaitoksen yhteisestä intranetistä palkkioilmoitus ja henkilötietoilmoitus, jotka meriasiantuntijat täyttävät osaltaan. Täytetyt lomakkeet lähetetään istunnon jälkeen talouskansliaan. Palkkio vuonna 2010 on ollut 110 euroa, jos istunto kestää kuusi tuntia tai vähemmän. Jos istunto kesti yli kuusi tuntia, palkkio on ollut 160 euroa. Riita-asioissa kantaja maksaa meriasiantuntijoiden palkkion, suositus on 80 euroa per tunti.

Meriasiantuntijoiden palkkioilmoituksen löytää seuraavasti:

- Mene yhteiseen intranettiin > etene henkilöstöhallinnon sivulle > etene henkilöstön lomakkeisiin > avautuvista vaihtoehdoista valitse palkkioilmoitus

Meriasiantuntijoiden henkilötietoilmoituksen löytää seuraavasti:

- Mene yhteiseen intranettiin > etene henkilöstöhallinnon sivulle > etene henkilöstön lomakkeisiin > avautuvista vaihtoehdoista valitaan henkilötietoilmoitus. (Henkilötietoilmoitus täytetään vain, jos kyseinen henkilö on ensimmäistä kertaa meriasiantuntijana istunnossa. Eli jos meriasiantuntijaksi kutsutun henkilön tietoja ei löydy maksatuspisteestä, on hänen täytettävä henkilötietoilmoitus – lomake.)

## **6.4 Käsitely**

### **6.4.1 Käsitelyyn osallistujat**

Meriselitystä käsiteltäessä on oikeuden koetettava saada täydellinen selvitys onnettomuudesta ja sen syistä.

Meriselityksen käsittelyssä on oltava mukana alla luetellut henkilöt:

- Aluksen päällikkö
- Operaattori
- Aluksen ja lastin vastuuvakuuttaja
- Laivan selvitysyhtiö
- Merenkululaitoksen edustaja
- Virallinen syyttäjä

Meriselityksen käsittelyssä voi olla mukana myös seuraavat alla luetellut henkilöt:

- Aluksen päällikön avustaja
- Laivanisäntä eli varustamo
- Tulkki
- Päällikön nimeämät kuultavat

#### **6.4.2 Kärjäsihteerin tehtävät käsittelyssä**

Istunnon alussa kärjäsihteerä käy läpi yhdessä kärjätuomarin kanssa laiva-asiakirjat, jotka meriselityksen antaja on toimittanut oikeudelle. Niiden jäljennöksiä on verrattava alkuperäisiin. Tämän jälkeen kuullaan aluksen päällikön ja muiden oikeuteen kutsuttujen kertomukset käsiteltävään asiaan liittyen.

Istunnon aikana tehtävät työt:

- Äänitä kuultavien kertomukset.
- Äänitys on purettava.
- Asiakirjoja luodessa on muistettava, että oikeus ei tee mitään päätöstä tai tuomiota meriselityksasiassa.

Istunnon jälkeen tehtävät työt:

- Luo meriselityspöytäkirja, jonka liitteeksi tulevat kaikki meriselityksiäkirjat ja auki puretut kuultavien kertomukset.
- Meriselityspöytäkirja on ainoa asiakirja, joka luodaan istunnon jälkeen, koska kuten aikaisemmin on todettu, ei oikeus tee meriselityksasiassa päätöstä tai tuomiota.
- ”Ratkaise” meriselityksasia Tuomas – järjestelmässä. Valitse ratkaisukoodiksi koodi 03. Tallennuksen jälkeen Tuomas -järjestelmä luo meriselitystä varten ratkaisunumeron, joka on kirjattava pöytäkirjaan.
- Lähetä luotu meriselityspöytäkirja hakijalle.
- Luo laskulähete meriselityksen hakijalle ja laskutukseen.
- Meriselitysmaksu on ollut vuonna 2012 147 euroa.

- Meriselitysmaksun koodi on 7030 (laaja riita-asia), joka syötetään kyseistä meriselitysasiasiaa varten luotuun tietokantaan Tuomas – järjestelmässä.
- Lähetä meriselityspöytäkirjasta kopiot kyseessä olevassa meriselitysasiasiaa mukana olleille asiantuntijoille, syyttäjälle ja merenkululaitokselle. Kopiot lähetetään edellä mainituille asianosaisille maksutta.

## **6.5 Asiakirjat**

Meriselityspöytäkirjaan tarvitaan useita eri asiakirjoja. Käräjäsihteerin on huolehdittava yhdessä kärjäntuomarin kanssa, että oikeudelle on jätetty alla luetellut asiakirjat. Kaikissa meriselitysasioissa ei kuitenkaan voida aluksen ominaisuuksien vuoksi saada kaikkia alla lueteltuja asiakirjoja. Näissä tapauksissa käräjäsihteerin on tuotava asiaa käsittelevän kärjäntuomarin tietoon puuttuvat asiakirjat, jonka jälkeen tuomari voi itse harkita tarvitaanko puuttuvia asiakirjoja.

- Aluksen luovutustodistus
- Alusta koskevat tiedot
- Diagramma tutkamerkinnästä
- Ilmoittautumiskirjelmä
- Jäljennös yöpäiväkirjasta
- Kaikuluotainnauha
- Katsastustodistukset (merikelpoisuuden, rungon, koneen ym. katsastuksesta)
- Koneiden indikointitulokset ja oliko niissä poikkeamia aikaisempiin tuloksiin
- Konenauha
- Konepäiväkirja alkuperäisenä
- Konepäiväkirjan ote
- Laivapäiväkirja alkuperäisenä
- Laivapäiväkirjan ote
- Lastisuunnitelma
- Lokikirja
- Luettelo henkilöistä, jotka voivat antaa selvitystä asiassa ja jotka päällikkö kutsuu kuultaviksi
- Luettelo niistä, joita asia voi koskea ja heidän asiamiehistään
- Mahdollinen merenkululaitoksen määräys meriselityksen antamisesta

- Merikartta
- Merionnettomuusilmoituslomake
- Meriselityskirjelmä
- Miehistöluettelo
- Miehistön pätevyyskirjat
- Miehistodistus ja –luettelo
- Muistikirjojen otteet
- Piirroset tapahtuman kulusta, aluksesta, vauriokohdasta jne.
- Poliisitutkintapöytäkirja
- Päiväkirjoihin liittyvät muistikirjat eli kladit alkuperäisinä
- Vakuutustodistus
- Valokopio merikartasta tapahtumapaikan kohdalta
- Valokuvia
- Vauriotarkastusselostus (esim. sukeltajan lyhyt kirjallinen selostus pohjan tarkastuksesta, josta ilmenevät uudet ja vanhat vauriot)

## **6.6 Arkistointi**

Käräjäsihteeri huolehtii meriselityksiasiaa varten annettujen ja luotujen asiakirjojen arkistoinnista. Meriselityksen käsittelyn jälkeen on käräjäsihteerin seulottava asiakirjat läpi arkistointia varten. Jos kaikki vaadittavat asiakirjat ovat käräjäoikeudella ja asianmukaisessa kunnossa, voi käräjäsihteeri tulostaa arkistopäiväkirjan. Meriselityksiasia arkistoidaan arkistolaisissa säädettyjen vaatimusten mukaan.

Meriselitykset arkistoidaan riita- ja hakemusasioiden arkistoon eli Tuomas – asioiden arkistoon. Meriselityksen asiakirjojen arkistointimenettely vastaa laajojen riita- ja hakemusasioiden menettelyä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- Arkistopäiväkirjalehti
- Meriselityspöytäkirja

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- Maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- Asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- Virkatodistukset, rekisteriotteet tms.
- Valtakirjat
- Muiden viranomaisten lausunnot tms.
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistukset

Istunnossa kuultujen kertomusten nauhat on säilytettävä kuuden kuukauden ajan käsittelyn jälkeen. Meriselitysasian aikana syntyneet tuomarin memoriaalit säilytetään tuomarin harkinnan/käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan käräjäsihteerin työhuoneessa.

## **7 RIITA-ASIAT**

### **7.1 Yleistä**

Riita-asioiden käsittely merioikeudessa eroaa hyvin vähän tavallisesta riita-asioiden menettelystä. Prosessin eri vaiheissa eli vireilletulossa, valmistelussa, pääkäsittelyssä, ratkaisussa ja muutoksenhaussa toimitaan kuten normaalisti riita-asiassa. Erona normaaleihin riita-asioihin on se, että merioikeudessa käsiteltävissä asioissa on mahdollista käyttää asiantuntijoina meriasiantuntijoita. Asiantuntijoiden käyttäminen on kuitenkin hyvin harvinaista merioikeudessa käsiteltävissä riita-asioissa.

### **7.2 Valmisteluvaihe**

Käräjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä riita-asioissa kuuluvat:

- Haasteiden ja kutsujen sekä pöytäkirja-, tuomio- ja tuomiolauselmapohjien laatiminen.
- Yhteenvetopohjien laatiminen.
- Yhteyden pitäminen asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin.

- Istunnossa olevien asianosaisten, todistajien, tulkin ja mahdollisten lautamiesten tilaaminen paikalle.
- Meriasiantuntijoiden tilaaminen.

Jos kärjätuomarin mukaan kyseessä olevan riita-asian luonne vaatii asiantuntijoiden kuulemista, on kärjäsihteerin kutsuttava istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa. Meriasiantuntijoiden kutsuminen:

- Kutsu istuntoon puhelimitse tai sähköpostilla kaksi meriasiantuntijaa.
- Merkitse meriselitystä varten avattuun tietokantaan Tuomas – järjestelmässä meriasiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot huomautuskenttään.
- Jos käy niin, että jompikumpi tai kumpikaan kutsutuista meriasiantuntijasta ei pääse saapumaan käsittelyyn, pyydä jotakin neljästä vara-asiantuntijasta saapumaan käsittelyyn.
- Kutsutuille meriasiantuntijoille on varattava mahdollisuus perehtyä ilmoittautumiskirjaan liitettyihin asiakirjoihin.

### **7.3 Käsittelyvaihe**

Kärjäsihteerin käsittelyvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä riita-asioissa kuuluu:

- Pöytäkirjan pitäminen.
- Istunnoissa pidettävän henkilötodistelun ja asiantuntijalausuntojen tallentaminen ääninauhalle.
- Tunnistetietojen kirjoittaminen tallenteeseen.
- Lopullisen pöytäkirjan kirjoittaminen istunnon päätteeksi/jälkeen.

### **7.4 Asiakirjat riita-asioissa**

Riita-asioissa kärjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirjat/asiakirjapohjat Tuomas -asioiden notesissa:

- Haaste (100).
- Tiedoksiantotodistuksen (017).
- Kutsu todistajalle (010).
- Pöytäkirjan pohja eli yleinen asiakirjapohja (005) tai yleisin asiakirja (004).

- Tuomio eli yleinen ratkaisiasiakirja (480).
- Yhteenvetopohja eli yleinen asiakirjapohjaa (005).

### **7.5 Arkistointi**

Merioikeudessa käsiteltävän riita-asian tuomion antamisen jälkeen seulotaan asiakirjat arkistoa varten. Jos kaikki vaadittavat asianmukaisessa kunnossa, voidaan tulostaa arkistopäiväkirja. Riita-asia arkistoidaan arkistolaissa säädettyjen vaatimusten

mukaan. Merioikeudessa käsiteltävä riita-asia arkistoidaan riita- ja hakemusasioiden arkistoon.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen on pinon ylimpänä.

- Arkistopäiväkirjalehti
- Pöytäkirja
- Tuomio ja muut ratkaisut
- Kirjalliset todisteet
- Haastehakemus/hakemus
- Vastaajan kirjallinen vastaus
- Kantajan/asianosaisen kirjallinen lausuma

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen on pinon ylimpänä.

- Maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- Asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- Virkatodistukset, rekisteriotteet tms.
- Valtakirjat
- Muiden viranomaisten lausunnot tms.
- Määräajanpidennyspyynnöt ja niihin liittyvät päätökset
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistukset

Istunnossa kuultujen todistajien nauhat säilytetään kuuden kuukauden ajan riita-asian lainvoimaiseksi tulosta. Meriselitysasian aikana syntyneet tuomarin memoraalit

säilytetään tuomarin harkinnan/käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan kärjäsihteerin työhuoneessa.

Alla luetellut asiakirjat hävitetään, kun/jos kyseessä oleva rikosasia jää lainvoimaiseksi.

- Lähetet-/saatekirjeet tms.
- Jäljennökset haasteista, kutsuista, ilmoituksista yms.

## **8 RIKOSASIAT**

### **8.1 Yleistä**

Rikosasioiden käsittely merioikeudessa eroaa hyvin vähän tavallisesta rikosasioiden menettelystä. Prosessin eri vaiheissa eli vireilletulossa, valmistelussa, pääkäsittelyssä, ratkaisussa ja muutoksenhaussa toimitaan kuten normaalisti riita-asiassa. Erona normaaleihin riita-asioihin on se, että merioikeudessa käsiteltävissä asioissa on oltava läsnä kaksi meriasiantuntijaa.

### **8.2 Valmisteluvaihe**

Kärjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä rikosasioissa kuuluvat:

- Haasteiden ja kutsujen sekä pöytäkirja-, tuomio- ja tuomiolauselmapohjien laatiminen.
- Yhteyden pitäminen syyttäjään, asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin.
- Istunnossa olevien asianosaisten, todistajien, tulkin ja mahdollisten lautamiesten tilaaminen paikalle.
- Meriasiantuntijoiden tilaaminen.



### **8.3 Käsittelyvaihe**

Käräjäsihteerin käsittelyvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä rikosasioissa kuuluu:

- Pöytäkirjan pitäminen.
- Istunnoissa pidettävän henkilötodistelun ja asiantuntijalausuntojen tallentaminen ääninauhalle.
- Tunnistetietojen kirjoittaminen tallenteeseen.
- Lopullisen pöytäkirjan kirjoittaminen istunnon päätteeksi/jälkeen.

### **8.4 Asiakirjat rikosasioissa**

Riita-asioissa käräjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirjat/asiakirjapohjat Sakari - asioiden notesissa:

- Haaste (1100).
- Tiedoksiantotodistus (017).
- Kutsut eli kutsu todistajalle (145).
- Pöytäkirja (016).
- Tuomio (011).

### **8.5 Arkistointi**

Merioikeudessa käsiteltävän rikosasian tuomion antamisen jälkeen seulotaan asiakirjat arkistoa varten. Jos kaikki vaadittavat asianmukaisessa kunnossa, voidaan tulostaa arkistopäiväkirja. Rikosasia arkistoidaan arkistolaissa säädettyjen vaatimusten mukaan. Merioikeudessa käsiteltävä rikosasia arkistoidaan rikosasioiden arkistoon.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- Arkistopäiväkirjalehti
- Pöytäkirja
- Tuomio ja muut ratkaisut

- Kirjalliset todisteet
- Haastehakemus
- Asianomistajien kirjallinen vaatimus
- Vastajien kirjallinen vastaus
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistus (jos asia voidaan ratkaista poissaolosta huolimatta, eikä asianosainen ole saapunut käsittelyyn)
- Suostumus ratkaisuun poissaolosta huolimatta
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistus, mikäli haastetta/kutsua ei ole noudatettu

Määräajan (viisi vuotta) säilytettävien asiakirjojen vihkoon menevät alla luetellut asiakirjat luettelon mukaisessa järjestyksessä niin, että luettelon ensimmäinen asiakirja on pinon ylimpänä.

- Info-lehti (jos vihkossa ei ole muuta säilytettävää, voidaan jättää arkistoitamatta)
- Maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat
- Asianajajien ja tulkkien laskujäljennökset
- Oikeuslääketieteelliset tutkimukset laskuineen (salassa pidettävä, paitsi lopputulos)
- YKP-soveltuvuus selvitys (salassa pidettävä, paitsi suostumus)
- Henkilötutkinta (salassa pidettävä)
- Vangin nimilehti (salassa pidettävä, mikäli sisältää tietoja aikaisemmista rikoksista/tuomioista)
- Vankipassi (KO:lle toimitettu)
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistus, kun haastetta/kutsua on noudatettu
- Tiedoksianto-/vastaanottotodistukset (kirjallinen menettely)
- Tunnustus/suostumus (kirjallinen menettely)
- Mahdolliset muiden viranomaisten lausunnot tms.
- Muut lausunnot (esim. työnantajan lausunto)
- Esitutkintapäiväkirjat, mikäli tuomiosta on valitettu

Istunnossa kuultujen todistajien nauhat säilytetään kuuden kuukauden ajan lainvoimaisesta tuomiosta. Rikosasian aikana syntyneet tuomarin memoriaalit säilytetään tuomarin harkinnan/käytännön mukaan enintään kahden vuoden ajan tuomarin tai hänen parinaan toimivan käräjäsihteerin työhuoneessa.

Alla luetellut asiakirjat hävitetään, kun/jos kyseessä oleva rikosasia jää lainvoimaiseksi.

- Esitutkintapöytäkirjat
- Rikosrekisterinote
- Sakkolaskurin tuloste
- Valtakirjat, lähete-/saatekirjeet tms.
- Jäljennökset haasteista, kutsuista tms.

## **9 ALUKSEN TAKAVARIKKO**

### **9.1 Väliaikainen turvaamistoimi merioikeudessa**

Jotta alus voidaan määrätä takavarikkoon, täytyy perusteena olla merioikeusvaatimus. Se tarkoittaa vaatimusta, jonka perusteena on yksi tai useampi merilaissa luetelluista seikoista. Kärjäsihteerin toimenkuva

#### **9.1.1 Yleistä**

Aluksen takavarikkoa käsittelevässä jutussa kärjäsihteerin tehtävät ja hänen tuottamansa asiakirjat eivät juuri eroa niin sanotusta tavallisesta väliaikaisesta turvaamistoimesta. Kuten muutkin väliaikaiset turvaamistoimet, käsitellään myös aluksen takavarikko yleensä kansliassa eli ilman erillistä istuntoa.

#### **9.1.2 Kärjäsihteerin tehtävät**

Kärjäsihteerin valmisteluvaiheen tehtäviin merioikeusasioina käsiteltävissä väliaikaisissa turvaamistoimenpiteissä kuuluvat:

- Asiakirjojen ja asiakirjapohjien laatiminen.
- Yhteyden pitäminen syyttäjään, asianosaisiin sekä avustajiin ja asiamiehiin.

Aluksen takavarikkoasiassa kärjäsihteerin on luotava seuraavat asiakirjat/asiakirjapohjat Tuomas -asioiden notesissa:

- Päätös väliaikaisesta turvaamistosta (500).

- Vastauspyyntö turvaamistoimiasiassa (325).
- Tiedoksiantotodistus (300).
- Ilmoitus ratkaisun antamisesta (485).
- Päätös turvaamistoimesta (495).