



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Ohje pakkokeinosihteerille

Case: Vantaan käräjäoikeus

Pöllänen, Anna

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Ohje pakkokeinosihteerille
Case: Vantaan käräjäoikeus

Anna Pöllänen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2011

Anna Pöllänen

Ohje pakkokeinosihteerille Case: Vantaan käräjäoikeus

Vuosi 2011 Sivumäärä 65

Suoritin oikeustradenomikoulutukseen kuuluvan työharjoittelun Vantaan käräjäoikeudessa ja jäin sinne harjoittelun jälkeen töihin. Vantaan käräjäoikeudessa on ollut jo pidemmän aikaa tarvetta käytännönläheiselle pakkokeino-ohjeelle, jota olisi helppo seurata. Yhdenmukaisten työtapojen vuoksi olisi myös tärkeää olla yhteinen ohje.

Tämä opinnäytetyö on kaksiosainen. Työn teoreettisessa osassa käsitellään normaalia rikosasioiden kulkua käräjäoikeudessa sekä pakkokeinoasioita, kuten vangitsemista ja vakuustakavarikkoa, sekä niiden käyttämisen edellytyksiä. Työn käytännönläheinen ja toiminnallinen osa on pakkokeinosihteerin työopas. Opasta tehdessäni olen toiminut yhteistyössä Vantaan käräjäoikeuden pakkokeinoasioita käsittelevien sihteereiden kanssa. Telepakkokeinoihin liittyvät ohjeet on rajattu tämän työn ulkopuolelle, koska niissä on kysymys salassa pidettävistä asioista.

Opinnäytetyön lähteenä on käytetty prosessioikeudellista kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja virallislähteitä.

Anna Pöllänen

A guide for a secretary of bureau about coercive means Case: District court of Vantaa

Year	2011	Pages	65
------	------	-------	----

I executed my legal apprentice training period of Bachelor of Business Administration studies in the district court of Vantaa and remained there after the training to work. In the district court of Vantaa there has been a need for a long time for a practical guide about coercive means which is easy to follow. It is important to have a common guide to uniform the work methods.

This thesis has two parts. The theoretical part deals with the criminal trial in the district court and coercive means such as detention and sequestration, and the prerequisites to use coercive means. The practical and functional part of this thesis is the guide for a secretary of bureau who deals with coercive means. The guide was made in co-operation with the secretary of bureau who deals with the coercive means. The instructions on telecommunicational coercive means are not included in this thesis because they concern secret coercive means.

The source material of this thesis is literature, procedural law and official publications.

Keywords: district court, coercive means, detention, sequestration

Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoite	8
1.1	Rikosasioiden käsittely ennen käräjäoikeusvaihetta	9
1.2	Esitutkinta ja esitutkintapöytäkirja	9
1.3	Syyteharkinta ja haastehakemus	10
2	Rikosasian käsittely käräjäoikeudessa	11
2.1	Valmistelu	11
2.2	Pääkäsittely ja tuomion antaminen	12
3	Pakkokeinoasiat	12
3.1	Pakkokeinojen luonne	12
3.2	Edellytykset	13
3.2.1	Toimivalta pakkokeinojen käyttämiseen	14
3.2.2	Pakkokeinoistunto	15
3.3	Muutoksenhaku	15
4	Vangitseminen	16
4.1	Edellytykset	16
4.2	Toimivalta ja asian käsittely	17
4.3	Päätös vangitsemisasiassa	18
4.4	Vangitsemisasiassa uudelleen käsittely ja syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen	18
4.5	Vangitun vapauttaminen ja muutoksenhaku	19
5	Matkustuskielto	19
5.1	Edellytykset	19
5.2	Toimivalta ja päätös	20
5.3	Matkustuskiellon voimassaolo ja kumoaminen	20
5.4	Matkustuskiellon rikkominen ja muutoksenhaku	21
6	Ulkomaalaisen säilöön ottaminen	21
6.1	Edellytykset	21
6.2	Toimivalta ja päätös	21
6.3	Uudelleen käsittely ja muutoksenhaku	23
7	Hukkaamiskiello ja vakuustakavarikko	23
7.1	Edellytykset	23
7.2	Toimivalta ja päätös	23
7.3	Väliaikainen määräys, kumoaminen ja muutoksenhaku	24
8	Takavarikko	24
8.1	Edellytykset	24
8.2	Toimivalta ja takavarikkopöytäkirja	25
8.3	Kumoaminen ja muutoksenhaku	25

9	Pakkokeinoasioiden julkisuus	26
10	Esitutkintalain ja pakkokeinolain uudistus	27
11	Vantaan käräjäoikeus	29
12	Arvio työn onnistumisesta.....	29
	Liite 1 Ohje pakkokeinosihteerille	32

Laki- ja lyhenneluettelo

HE	Hallituksen esitys Eduskunnalle
PKL	Pakkokeinolaki 30.4.1987/450
UlkomaalaisL	Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301
YTJulkL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370

1 Johdanto ja työn tavoite

Suoritin oikeustradenomikoulutukseen kuuluvan työharjoittelun Vantaan käräjäoikeudessa ja jäin sinne töihin harjoittelun jälkeen. Opinnäytetyön aihetta miettiessäni kuulin, että Vantaan käräjäoikeudessa on jo pidemmän aikaa ollut tarvetta käytännönläheiselle pakkokeino-ohjeelle, jota olisi helppo seurata ja josta selviäisi tarpeen vaatiessa nopeasti tarvittava tieto. Käräjäoikeuteen on viime aikoina tullut uusia käräjäsihteereitä, jotka eivät ole ennen olleet tekemisissä pakkokeinoasioiden kanssa. Yhdenmukaisten työtapojen vuoksi olisi myös tärkeää olla yhteinen ohje. Pakkokeinoasioista on aikaisemmin tehty opinnäytetyö. Vantaan käräjäoikeudessa käräjäsihteerinä työskentelevä Maarit Sahlstein on vuonna 2009 tehnyt Laurea -ammattikorkeakoululle yhdessä Tuusulan käräjäoikeudessa työskentelevän Raija Mäkelän kanssa opinnäytetyön Pakkokeinosihteereiden työ Vantaan ja Tuusulan käräjäoikeuksissa. Sahlsteinin ja Mäkelän opinnäytetyössä on kerrottu kahden eri käräjäoikeuden työskentelyta-voista ja niiden eroista sekä kattavasti pakkokeinosihteerin työstä. Vantaan käräjäoikeudella on kuitenkin tarvetta yksityiskohtaisemmalle ohjeelle.

Sovin työstäni lähiesimies, käräjäsihteerin Katja Tuominiemen kanssa. Tavoitteeni on tehdä käytännönläheinen ja yksityiskohtainen ohje pakkokeinoasioita hoitavalle sihteerille hänen työnsä tueksi. Työni teoreettisemmassa osassa käsittelem ensin normaalia rikosasioiden kulkua käräjäoikeudessa ja siirryn sen jälkeen tarkastelemaan pakkokeinoasioita ja niiden käyttämi-sen edellytyksiä. Selvitän tässä työni osassa myös pakkokeinolainsäädäntöön suunnitteilla ole- via muutoksia. Teoriaosuutta kirjoittaessani tavoitteeni on oppia lisää pakkokeinoasioiden juridisesta puolesta. Tässä työni osassa käytän oikeudellisina lähteinä prosessioikeudellista kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja virallislähteitä. Oikeudellisen osuuden jälkeen kerron Vantaan käräjäoikeudesta ja sen toiminnasta. Lopuksi kerron oppaan laatimisprosessista ja arvioin työni onnistumista. Työni käytännönläheinen ja toiminnallinen osa on työn liitteenä oleva pakkokeinosihteerin työopas. Opasta tehdessäni olen toiminut yhteistyössä Vantaan käräjäoi-keuden pakkokeinoasioita käsittelevien sihteereiden kanssa.

Tarkoitukseni on käsitellä pakkokeino-ohjeessa mahdollisimman monipuolisesti pakkokeinosih-teen eteen tulevat tilanteet pakkokeinoviikolla. Rajaan kuitenkin telepakkokeinoihin liitty-vät ohjeet tämän työn ulkopuolelle, koska niissä on kysymys salassa pidettävistä asioista. Te-lepakkokeinoasioiden diaaritiedotkaan eivät ole julkisia. Salaisten pakkokeinojen osalta ei ole tarkoituksenmukaista, että niihin liittyviä työtapoja ja -ohjeita käsitellään yksityiskohtaisesti julkisessa opinnäytetyössä.

1.1 Rikosasioiden käsittely ennen käräjäoikeusvaihetta

Tässä luvussa kerron suppeasti rikosasian prosessin esitutkinnasta käräjäoikeuden tuomion antamiseen asti. Rikosprosessiin kuuluu kolme vaihetta: esitutkinta ja syyteharkinta, asian tuomioistuinkäsittely ja tuomion täytäntöönpano.

1.2 Esitutkinta ja esitutkintapöytäkirja

Lain mukaan esitutkinta on toimitettava, kun poliisille tai muulle esitutkintaviranomaiselle on tehty ilmoitus tai on muutoin syytä epäillä rikoksen tapahtuneen. Jos kuitenkin kyseessä on sellainen rikos, josta ei ole odotettavissa sakkoa ankarampaa rangaistusta ja jos rikosta voidaan kokonaisuutena arvioiden pitää vähäisenä, eikä asianomistajallakaan ole asiassa vaatimuksia, voidaan esitutkinta jättää suorittamatta. Tietyin edellytyksin voidaan esitutkinta keskeyttää tai jättää suorittamatta, jos syyttäjä tulisi tekemään syyttämättäjättämispäätöksen. Esitutkinnan keskeyttäminen tai suorittamatta jättäminen on myös mahdollista silloin, kun tutkinnasta aiheutuvat kulut ovat selvässä epäsuhteessa ottaen huomioon tutkinnassa olevan asian laatu sekä asiasta odotettavissa oleva seuraamus. (Vuorenpää 2009, 143.)

Jos kyse on asianomistajarikoksesta, josta syyttäjä ei saa nostaa syytettä ilman asianomistajan syyttämispyyntöä, ei asiassa voida toimittaa esitutkintaa, jollei asianomistaja ole ilmoittanut vaativansa asiassa rangaistusta rikokseen syyllistyneelle. Jos asianomistaja ei vielä tiedä rikoksen tapahtuneen eikä tutkinnan siirtäminen tule kyseeseen ilman, että rikoksen selvittäminen vaarantuu, voidaan asiassa aloittaa esitutkinta. Asianomistajalle on tässä tapauksessa ilmoitettava viipymättä tutkinnan aloittamisesta ja lopetettava tutkinta, jos asianomistaja ei esitä syyttämispyyntöä. (Vuorenpää 2009, 143-144.)

Esitutkinnassa käytetään taktista ja teknistä tutkintaa. Taktinen tutkinta voi olla tiedusteluja, alustavia puhutteluita tai kuulusteluja. Teknisellä tutkinnalla tarkoitetaan esimerkiksi rikosjälkien tallentamista ja erilaisten laboratoriotutkimusten kuten DNA-tutkimusten hyödyntämistä. Esitutkinnassa voidaan käyttää rikosprosessuaalisia pakkokeinoja, joiden avulla voidaan puuttua esimerkiksi henkilön vapauteen. (Vuorenpää 2009, 146-147.)

Esitutkinnan lopuksi laaditaan kertyneestä aineistosta esitutkintapöytäkirja ja pyydetään ainakin laajemmissa jutuissa loppulausunnot asianosaisilta. Tämän jälkeen asia siirretään syyteharkintaan syyttäjälle. Mahdolliset loppulausunnot liitetään esitutkintapöytäkirjaan. Jos esitutkinnassa on tullut ilmi, ettei rikosta olekaan tapahtunut, ei asiaa luonnollisesti siirretä syyteharkintaan. (Vuorenpää 2009, 151-154.)

1.3 Syyteharkinta ja haastehakemus

Syyteharkinnassa syyttäjä arvioi esitutkimateriaalin perusteella, täyttääkö teko jonkin rikoksen tunnusmerkistön ja onko esitutkinnaissa kertynyt riittävä näyttö. Jos syytekynnys ylittyy eli jos on olemassa todennäköisiä syitä rikoksesta epäillyn syyllisyyden tueksi, virallisen syyttäjän on nostettava syyte. Syyteharkinta voi päättyä myös syyttämättä jättämiseen, joka voi olla seuraamusluonteinen tai vapauttava syyttämättä jättäminen. Seuraamusluonteinen syyttämättä jättämispäätös toteaa epäillyn syylliseksi eli se on syyksi lukeva ratkaisu. Yleiset syyttämättä jättämisperusteet ovat vähäisyysperuste, kohtuusperuste, nuoruusperuste ja konkurrenssiperuste. (Jokela 2008, 210; Vuorenää 2009, 154-158.)

Vähäisyysperuste liittyy arvioon teon vahingollisuudesta ja vaarallisuudesta sekä siihen, ettei rikoksesta vakiintuneen oikeuskäytännön perusteella ole odotettavissa sakkoa ankarampaa rangaistusta. Nuoruusperusteen soveltamiselle on edellytyksenä se, ettei rikoksesta vakiintuneen oikeuskäytännön perusteella ole odotettavissa kuin sakkoa tai enintään kuusi kuukautta vankeutta sekä rikoksen voidaan katsoa johtuneen alle 18-vuotiaan rikosentekijän harkitsemattomuudesta tai ymmärtämättömydestä. Kohtuus- ja konkurrenssiperusteet edellyttävät sitä, ettei yksityinen etu tai tärkeä yleinen etu vaadi syytteen nostamista. Jos tekijä ja asianomistaja ovat tehneet sovinnon tai tekijä on toiminut estääkseen tai poistaakseen rikoksensa vaikutukset, voidaan syyte jättää kohtuusperusteella nostamatta. Jos rikosentekijä on syyllistynyt useaan rikokseen, joista osa on sellaisia, etteivät ne itsessään juurikaan vaikuta muihin teoista tuomittavan yhteisen rangaistuksen ankaruuteen, voi syyttäjä konkurrenssiperusteella jättää syytteen nostamatta, jos syyteharkinnan kohteena olevan rikoksen odotettavissa oleva rangaistus ei vaikuttaisi lisäävästi jutun lopputulokseen. (Vuorenää 2009, 154-164.)

Syyttäjä nostaa syytteen toimittamalla haastehakemuksen käräjäoikeuden kansliaan tai antamalla itse niin sanotun syyttäjähasteen selvässä ja yksinkertaisessa asiassa, jossa epäilty on tunnustanut teon (Jokela 2008, 277-278).

Haastehakemus sisältää syytteen. Haastehakemuksen sisältö on laissa säännelty. Haastehakemuksessa on ilmoitettava vastaaja, asianomistaja, syytteenalainen teko, tekoaika ja -paikka, rikos, johon syyttäjä katsoo vastaajan syyllistyneen, rangaistus- ja menettämisseuraamukset, muut vaatimukset ja lainkohdat joihin ne perustuvat, syyttäjän ajamat asianomistajan vaatimukset, todistelu teemoineen, syytteen nostamisen edellytyksenä oleva pyyntö tai sitä koskeva määräys tai suostumus sekä seikat, joihin tuomioistuimen toimivalta perustuu. (Jokela 2008, 283-284; Vuorenää 2009 164-165.) Haastehakemuksen yhteydessä syyttäjä toimittaa käräjäoikeudelle esitutkimapöytäkirjan, kirjalliset todisteet sekä muut mahdolliset tarpeelliset asiakirjat (Jokela 2008, 290-291).

2 Rikosasian käsittely kärjäoikeudessa

2.1 Valmistelu

Jos kärjäoikeudelle toimitettu haastehakemus on puutteellinen, on syyttäjää kehotettava määräaikaan mennessä täydentämään sitä. Jos haastehakemus ei vaadi täydentämistä ja muutkin prosessinedellytykset ovat olemassa, annetaan asiassa haaste. (Vuorenpää 2009, 172-173.)

Jos asiassa ei ole tarpeen pyytää kirjallista vastausta tai järjestää suullista valmistelua, siirretään asia pääkäsittelyvaiheeseen haasteen yhteydessä. Vastaajaa kehotetaan vastaamaan syyttäjän vaatimuksiin kirjallisesti määräaikaan mennessä tai suullisesti istunnossa. Yksinkertaisissa rikosasioissa vastaaja haastetaan suoraan istuntoon eikä häneltä pyydetä kirjallista vastausta. Asialle määrätään pääkäsittelypäivä ja asianosaiset kutsutaan istuntoon. (Vuorenpää 2009, 174-178.)

Vastaaja kutsutaan haasteella tai erillisellä kutsulla. Asianomistaja, joka on ilmoittanut esittävänsä vaatimuksia, joita syyttäjä ei aja, kutsutaan asian käsittelyyn. Hänet voidaan kutsua käsittelyyn henkilökohtaisesti asian selvittämistä varten. Rikoksesta johtuvia yksityisoikeudellisia vaatimuksia voi ajaa muukin kuin asianomistaja tai syyttäjä, esimerkiksi vakuutusyhtiöllä voi olla regressisaatava ja se on myös kutsuttava istuntoon. (Jokela 2008, 316-317.)

Kutsussa on ilmoitettava päivä, kellonaika ja paikka, jossa istunto pidetään ja seuraamus, jos kutsua ei noudateta. Kutsun yhteydessä voidaan antaa tiedoksi vastapuolen toimittama kirjallinen lausuma, todiste tai vastaus. Syyttäjän kutsuun ei aseteta mitään uhkaa, koska istuntoon osallistuminen kuuluu virallisen syyttäjän virkavelvollisuuksiin. Vastaajan kutsussa on ilmoitettava, voidaanko asia ratkaista hänen poissaolostaan huolimatta vai onko hänen saatava asian käsittelyyn henkilökohtaisesti sakon uhalla. Mikäli asianomistaja on jo kirjallisesti ilmoittanut vaatimuksensa, hänelle voidaan ilmoittaa, että ne voidaan tutkia rikosasian yhteydessä hänen poissaolostaan huolimatta. (Jokela 2008, 317.)

Jos on kyse vangitun jutusta eli vastaaja on vangittuna, matkustuskiellossa tai virantoimituksesta pidätettynä, kun syyttäjä nostaa syytteen, on juttu käsiteltävä kahden viikon kuluessa syytteen nostamisesta. (Jokela 2008, 314.) Tämä saattaa aiheuttaa paljon järjestelyjä varsinkin, jos jutussa kuullaan monta asianomistajaa tai todistajaa, tarvitaan eri kielten tulkkeja tai jutun laajuuden vuoksi tarvitaan useita käsittelypäiviä.

2.2 Pääkäsittely ja tuomion antaminen

Kun asianosaiset on saatu haastettua ja kutsuttua, voidaan aloittaa rikosasian pääkäsittely. Pääkäsittely koostuu neljästä eri vaiheesta alkukeskustelusta, asiaesittelystä, todistelusta ja loppukeskustelusta. Alkukeskustelussa syyttäjä ja asianomistaja esittävät vaatimuksensa ja lyhyet perusteet ja vastaaja ilmoittaa kantansa esitettyihin vaatimuksiin. Asiaesittelyvaiheessa syyttäjä ja asianomistaja perustelevat vaatimuksiaan tarkemmin ja vastaajalla on mahdollisuus lausua niihin oma kantansa. Sen jälkeen siirrytään todisteluvaiheeseen. Todistelussa käydään läpi kirjalliset todisteet esimerkiksi lääkärintodistukset tai valokuvat rikospaikalta, ja otetaan vastaan henkilötodistelu. Asianosaisia kuullaan todistelutarkoituksessa ja ulkopuolisia henkilöitä todistajina. Loppukeskustelussa asianosaiset eli syyttäjä, asianomistaja ja vastaaja esittävät loppulausuntonsa ja seuraamuskannanottonsa. (Vuorenpää 2009, 180-188.)

Kun pääkäsittely on toimitettu, käräjäoikeus julistaa tuomion joko heti sen päätteeksi tai antaa tuomion myöhemmin kansliassa. Jos on kyse laajasta ja vaikeasta jutusta, annetaan tuomio yleensä kansliatuomiona. Kansliatuomio annetaan lähtökohtaisesti 14 päivän kuluessa pääkäsittelystä. Jos asianosaiset ovat tyytymättömiä käräjäoikeuden tuomioon, voivat he hakea siihen muutosta valittamalla siitä hovioikeuteen. Ensin on kuitenkin ilmoitettava tyytymättömyyttä tuomioon viikon kuluessa tuomion antamisesta. Mikäli tuomioon ei ilmoiteta tyytymättömyyttä tai mikäli valitusta ei jätetä määräaikaan mennessä, tuomiosta tulee lainvoimainen. (Vuorenpää 2009, 191-192, 195.)

3 Pakkokeinoasiat

Rikosasioihin liittyy aika usein pakkokeinoasioita eli vastaaja on saattanut olla esitutkinnan aikana pidätettynä, vangittuna, hänen omaisuuttaan on voitu takavarikoida tai asettaa hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon. Mitä vakavammasta rikoksesta on kyse, sitä yleisempää erilaisten pakkokeinojen käyttö esitutkinnan ja koko rikosprosessin aikana on.

3.1 Pakkokeinojen luonne

Rikosprosessuaalisilla pakkokeinoilla puututaan perustuslailla suojattuihin oikeushyviin kuten henkilön vapauteen tai omaisuuden suojaan, jotta voitaisiin turvata rikosprosessin häiriötön kulku ja rikosprosessi saatettaisiin aineellisesti oikeaan tulokseen. Pakkokeinojen käyttämisen tarkoituksena voi olla esimerkiksi rikosprosessin häiriöttömän kulun turvaaminen eli estää epäillyn, syytetyn tai tuomitun pakeneminen, estää rikollisen toiminnan jatkaminen tai todisteiden talteen ottaminen. Pääosin pakkokeinot voivat kohdistua vain luonnolliseen henkilöön. Oikeushenkilön omaisuuteen voi kuitenkin kohdistua esimerkiksi takavarikko, hukkaamiskielto tai vakuustakavarikko. Pakkokeinoja voidaan käyttää koko rikosprosessin aikana eli esitutkin-

nan, syyteharkinnan ja pääkäsittelyn aikana sekä pääkäsittelyn jälkeen tuomion täytäntöönpanon varmistamiseksi. (Helminen, Lehtola & Virolainen 2006, 454-458.)

3.2 Edellytykset

Kunkin pakkokeinon käyttöön on omat laissa tarkasti määritellyt edellytyksensä. Tässä käydään läpi vain yleisiä edellytyksiä. Pakkokeinojen käyttäminen edellyttää, että rikos on tapahtunut tai että rikoksen epäillä tapahtuneen. Pakkokeinojen käyttöön liittyy vähimmän haitan periaate, jonka mukaan pakkokeinon kohteelle aiheutetaan mahdollisimman vähän haittaa ja vahinkoa. Pakkokeinoa ei saa ajallisesti ulottaa pidemmälle kuin sen tarkoituksensa saavuttaminen edellyttää. Kun ei ole enää edellytyksiä pakkokeinon käytön jatkamiselle, on pakkokeino heti kumottava, esimerkiksi vangittu on päästettävä heti vapaaksi. Suhteellisuusperiaatteen mukaan pakkokeinoa voidaan käyttää sellaisessa tilanteessa, jossa sitä voidaan pitää puolustettavana, kun otetaan huomioon tutkittavana olevan rikoksen selvittämisen tarkeys, rikoksen törkeys ja pakkokeinon käytöstä rikoksesta epäilylle tai muille aiheutuva oikeuksien loukkaus tai muut asiaan vaikuttavat seikat. Käytettävän pakkokeinon tulee lisäksi olla järkevissä suhteissa tutkittavana olevan rikoksen suuruusluokkaan ja laatuun nähden. Harjonnassa on otettava huomioon rikoksesta epäillyn ikä ja muut henkilökohtaiset olot esimerkiksi vakava sairaus tai vammaisuus. Alaikäinen henkilö voidaan pidättää tai vangita vain, jos siihen on erittäin painavia perusteita. (Helminen ym. 2006, 63-68.)

Se, mitä pakkokeinoa tutkittavana olevan rikoksen kohdalla voidaan käyttää, riippuu rikoksen törkeysluokasta. Mitä ankarammin rangaistava teko, sitä ankarampaa pakkokeinoa voidaan käyttää. Esimerkiksi pidättäminen on mahdollista, mikäli rikoksesta säädetty rangaistus on vähintään vuosi vankeutta. (Helminen ym. 2006, 473-477.)

Edellytys pakkokeinojen käytölle vaihtelee näyttökynnyksen mukaan. Todennäköisyysasteet on jaettu kolmeen eri luokkaan: ”on syytä olettaa” ja ”on syytä epäillä”, ”on todennäköistä” ja ”todennäköisin syin epäilty” sekä ”erittäin pätevin perusteiden voidaan olettaa”. Matalinta todennäköisyysastetta käytetään pakkokeinolaissa takavarikkoa, hukkaamiskieltoa ja vakuus-takavarikkoa koskevissa pykälissä. ”On todennäköistä” ja ”todennäköisin syin epäilty” merkitsevät suurempaa todennäköisyyttä. Tällaista todennäköisyyttä edellytetään esimerkiksi pidättämistä koskevassa pykälässä. Suurinta todennäköisyysastetta käytetään henkilötarkastusta ja kotietsintää koskevissa pykälissä. Edellytykset pakkokeinon käyttämiseen ratkaistaan niiden seikkojen valossa, jotka ovat tiedossa, kun pakkokeinon käyttöön ryhdytään. Myöhemmin voi ilmetä uusia asioita, joiden perusteella pakkokeinon käytön jatkaminen voi tulla uudelleen harkittavaksi. (Helminen ym. 2006, 477-479.)

3.2.1 Toimivalta pakkokeinojen käyttämiseen

Esitutinnan aikana pakkokeinojen käyttämisestä päättävät poliisi tai, jos kyse on erityistutkintaviranomaisen tekemästä esitutkinnasta, niistä päättävät tietyt rajavartiolaitoksen, tullihallinnon tai puolustusvoimien virkamiehet. Jos asia on syyteharkinnassa, toimivalta pakkokeinojen käyttämiseen on syyttäjällä. Pakkokeinon laadun mukaan toimivalta pakkokeinosta päättämiseen on joko pidättämiseen oikeutetulla poliisimiehellä, tutkinnanjohtajalla tai muulla poliisimiehellä. Toimivalta muilla esitutkintaviranomaisilla on järjestetty vastaavalla tavalla. Poliisipäälystössä kuuluvilla poliisimiehillä on oikeus henkilön pidättämiseen. Heillä on myös oikeus useiden muidenkin pakkokeinojen käyttämiseen esimerkiksi takavarikkoon ja matkustuskieltoon. Jos tutkinnanjohtajalla on toimivalta, on toimivaltaisten poliisimiesten piiri suurempi, koska myös rikosylikonstaapeli ja ylikonstaapeli voivat toimia tutkinnanjohtajina. Tällöin kyseeseen voi tulla väliaikaistoimena suoritettava vakuustakavarikko tai hukkaamiskielto. Muu poliisimies voi suorittaa kiireellisen pakkokeinon, kuten takavarikoitavan esineen haltuunoton tai henkilön kiinniottamisen. Tällöin poliisimiehen on viipymättä ilmoitettava siitä esimiehelleen, joka on pidättämiseen oikeutettu poliisimies, joka päättää esineen takavarikossa pitämisestä tai henkilön kiinniottamisen jatkamisesta. (Helminen ym. 2006, 487-489.)

Koska virallisella syyttäjällä on oikeus henkilön pidättämiseen, voi hän myös määrätä muista pakkokeinolaissa säädetyistä pakkokeinojen käyttämisestä, joissa pidättämiseen oikeutetulla virkamiehellä on toimivalta. Esitutinnan päätyttyä valta päättää pakkokeinojen käytöstä siirtyy syyttäjälle. Vaikka syyteharkinta on jo meneillään, voi poliisimies kiireellisessä tapauksessa päättää muusta kuin pidättämisestä. Tällöin asiasta on viipymättä ilmoitettava asianomaiselle syyttäjälle. (Helminen ym. 2006, 489-490.)

Vain tuomioistuin voi päättää henkilön vangitsemisesta ja se tapahtuu toisen viranomaisen esimerkiksi poliisin vaatimuksesta. Tuomioistuin ei päättä oma-aloitteisesti pakkokeinosta, vaan yleensä pidättämiseen oikeutetun virkamiehen tekemästä vaatimuksesta. Vaikka syyttäjä tai tutkinnanjohtaja päättää väliaikaisesti hukkaamiskiellosta tai vakuustakavarikosta, on lopullinen päätösvalta tuomioistuimella kuten eräissä muissakin pakkokeinoissa. Päättäessään pakkokeinon käyttämisestä tuomioistuimen tehtävä on ottaa kantaa pakkokeinon laillisuuteen, muttei sen tarkoituksenmukaisuuteen. Tarkoituksenmukaisuuden harkinta on esitutkintaviranomaisen tai syyttäjän tehtävä. Tuomioistuimen on otettava huomioon suhteellisuusperiaate ja noudatettava oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin periaatteita, kuten kontradiktoriaalisen periaatteen eli vastapuolen kuulemisen periaatetta. (Helminen ym. 2006, 10, 490-493.)

Pakkokeinolain mukaan vangitsemisesta päättää syyteasiassa toimivaltainen tuomioistuin eli rikoksen tekopaikan käräjäoikeus. Myös kiinniottamisaikakunnan tai pidätetyn säilyttämis-

paikkakunnan käräjäoikeus voi päättää vangitsemisesta. Kiireellisessä tapauksessa myös päivistävä käräjäoikeus voi tehdä päätöksen vangitsemisesta. Edellä mainittuihin toimivaltaisiin tuomioistuimiin viitataan myös esimerkiksi hukkaamiskieltoa tai vakuustakavarikkoa koskevis- sa säännöksissä. Tuomioistuin voi ratkaista pakkokeinoasian yhden lainoppineen jäsenen ko- koonpanossa. (Helminen ym. 2006, 490-493.)

3.2.2 Pakkokeinoistunto

Pakkokeinoistunto voidaan pitää myös muuna aikana, kuten arkilauantaina tai pyhäpäivänä, ja muussa paikassa kuin niin sanottu normaali pääkäsittely, esimerkiksi poliisin tiloissa. Pakko- keinovaatimus on toimitettava kirjallisesti tuomioistuimen kansliaan ja siihen voidaan liittää esimerkiksi rikosrekisteriote, kuulustelupöytäkirja tai muita tarpeellisia selvityksiä. Pakkokei- noasian käsittely on kaksivaiheinen, ensin toimitetaan hakemus käräjäoikeuden kansliaan ja tämän jälkeen asia otetaan erikseen määrättyä ajankohtana käsiteltäväksi istunnossa. Ha- kemuksen saapumisajankohdasta on tehtävä kansliassa täsmällinen merkintä diaariin. Sille, jota pakkokeino koskee, on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Hänet kutsutaan joko henkilö- kohtaisesti tai asiamiehen edustama kuultavaksi pakkokeinoasian istuntoon. Henkilö tuodaan istuntoon poliisin tai vankeinhoitoviranomaisten toimesta, mikäli hän on vapautensa menettä- neenä. Niin sanotut salaiset pakkokeinot esimerkiksi telepakkokeinot ovat poikkeus kuulemis- periaatteeseen ja pakkokeinolaissa nimenomaisesti säädetään, että ne ratkaistaan kuulematta esimerkiksi rikoksesta epäiltyä. (Helminen ym. 2006, 495-498.)

Pakkokeinoistunnossa hakija esimerkiksi rikoskomisario esittää vaatimuksensa ja hän voi tar- vittaessa täydentää tuomioistuimelle etukäteen toimittamaansa hakemustaan tai jättää is- tunnossa täydentäviä asiakirjoja. Jos hakijan vastapuoli on edustettuna, annetaan hänelle puheenvuoro tämän jälkeen. Tämän puheenvuoron jälkeen annetaan osapuolille vuorotellen puheenvuorot. Tuomioistuin voi käyttää kyselyoikeuttaan. Päätös pakkokeinoasiassa on julis- tettava heti käsittelyn päätyttyä, joskin lykkäys on poikkeuksellisissa tilanteissa mahdollista. Osapuolille annetaan jäljennökset päätöksestä. (Helminen ym. 2006, 499.)

3.3 Muutoksenhaku

Vangitsemisesta, edelleen vangittuna pitämisestä sekä matkustuskieltoon määräämisestä saa kannella ilman määräaika hovioikeuteen ja hovioikeuden päätöksestä korkeimpaan oikeu- teen. Kantelu oikeus on vain vangitulla tai matkustuskieltoon määrättyllä. Kantelu toimitetaan suoraan hovioikeuteen ja se on käsiteltävä kiireellisenä. Takavarikkoa, hukkaamiskieltoa tai vakuustakavarikkoa koskevasta päätöksestä voi kumpikin osapuoli valittaa hovioikeuteen. Jos se, jonka omaisuuteen takavarikko, hukkaamiskielto tai vakuustakavarikko kohdistuu, tekee päätöksestä valituksen, ei valitus estä pakkokeinon toimeenpanemista. Hallintokantelu on

mahdollista tehdä pakkokeinopäätöksestä, jonka on tehnyt esitutkintaviranomainen tai syyttäjä. Hallintokantelu tehdään päätöksen tehneen virkamiehen esimiehelle tai ylemmälle viranomaiselle, kuten kihlakunnan poliisipäällikölle tai valtakunnansyyttäjänvirastolle. Koska hallintokantelu ei ole muutoksenhakekeino, ei se siten johda kantelunalaisen toimenpiteen muuttamiseen tai kumoamiseen. (Helminen ym. 2006, 502-503.)

Virkamiehen tai viranomaisen menettelystä voi kannella myös ylimmille laillisuusvalvojille eli eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille, joiden toimivalta on rinnakkainen. Kantelun voi tehdä myös pakkokeinon kohteeksi joutuneen lähiomainen. Pääsääntöisesti oikeuskansleri siirtää tehtävienjakolain perusteella esimerkiksi vangitsemista tai matkustuskieltoa koskevat kantelut oikeusasiamiehelle. (Helminen ym. 2006, 504-505.)

4 Vangitseminen

Vangitsemisen tarkoituksena on, että esitutkinta, asian pääkäsittely ja rangaistuksen täytäntöönpano turvataan riistämällä rikoksesta epäiltyä hänen vapautensa. Vangitseminen on ankarin käytettävissä oleva pakkokeino, sillä vapaudenmenetysaika saattaa muodostua pitkäksikin, joten vain tuomioistuin voi päättää henkilön vangitsemisesta. Tuomioistuin päättää henkilön vangitsemisesta esitutkintaviranomaisen tai syyttäjän vaatimuksesta. Rangaistustuomion yhteydessä tuomioistuin voi kuitenkin päättää henkilön vangitsemisesta oma-aloitteisesti. Tällöin on kuitenkin kyse yli kahden vuoden vankeusrangaistuksesta. Vangitsemisen tarkoitus voi olla estää epäillyn pakeneminen, estää todisteiden hävittäminen tai sotkeminen tai asiassa kuultaviin henkilöihin vaikuttaminen taikka rikollisen toiminnan jatkamisen estäminen. (Helminen ym. 2006, 547-548.)

4.1 Edellytykset

Vangitsemisen edellytykset ovat samat kuin pidättämisen edellytykset, joista säädetään pakkokeinolain 1 luvun 3 §:n 1 momentissa. Henkilö, jota epäillään todennäköisin syin rikoksesta, voidaan vangita, jos rikoksesta ei ole säädetty lievempää rangaistusta kuin kaksi vuotta vankeutta. Henkilö voidaan vangita myös siinä tapauksessa, jos rikoksesta säädetty ankarin rangaistus on vähintään vuosi vankeutta ja on syytä epäillä, että henkilö karttaa esitutkintaa, oikeudenkäyntiä tai rangaistuksen täytäntöönpanoa lähtemällä pakoon, vaikeuttaa asian selvittämistä esimerkiksi hävittämällä todistusaineistoa tai vaikuttamalla kuultavaan henkilöön tai jatkaa rikollista toimintaa. Vangitseminen on myös mahdollista silloin, jos epäilty on tuntematon ja kieltäytyy ilmoittamasta nimeään, taikka hänellä ei ole vakituista asuntoa Suomessa ja hän todennäköisesti karttaa esitutkintaa, oikeudenkäyntiä tai rangaistuksen täytäntöönpanoa poistumalla maasta. (PKL 1:3, 1:8.)

Vangitseminen on joskus mahdollista myös lievemmin edellytyksin. Jos henkilöä on syytä epäillä rikoksesta ja pakkokeinolain 3 § 1 momentissa säädetyt edellytykset täyttyvät eli pidättämisen edellytykset, voidaan henkilö vangita, jos se on erittäin tärkeää odotettavissa olevan lisäselvityksen vuoksi. Tällöin lisäselvityksen valmistumisesta on viipymättä ilmoitettava asiaa uudelleen käsittelevälle tuomioistuimelle. Vangitsemisasi on otettava uudelleen käsiteltäväksi viipymättä tai viimeistään viikon kuluttua vangitsemisesta. (PKL 1:8, 1:18a.)

Henkilö, jota epäillään todennäköisin syin rikoksesta ja jonka luovuttamista Suomeen tullaan pyytämään, voidaan vangita, jos rikoksesta säädetty ankarin rangaistus on vähintään vuosi vankeutta ja jos on syytä epäillä, ettei hän saavu Suomeen vapaaehtoisesti syytetoimenpiteitä varten. Tällöin kyse on poissaolevan vangitsemisesta. (PKL 1:8.)

Henkilöä ei voida vangita, jos se on kohtuutonta. Kohtuuttoman vangitsemisen kiellon mukaan ketään ei saa vangita tai määrätä edelleen pidettäväksi vangittuna, jos se olisi kohtuutonta asian laadun tai rikoksesta epäillyn iän tai muiden henkilökohtaisten olojen vuoksi (PKL 1:26 a). Tällöin saatetaan harkita luvussa 5 kerrottua matkustuskieltoa.

4.2 Toimivalta ja asian käsittely

Vangitsemisesta päättää aina tuomioistuin. Vangitsemisesta voi päättää syyteasiassa toimivaltainen tuomioistuin. Vangitsemisesta voi päättää myös pidätetyn kiinniottamis- tai säilyttämispäikkäkunnan käräjäoikeus ennen syytteen nostamista. Kiireellisessä tapauksessa vangitsemisesta voi päättää muukin käräjäoikeus. Käräjäoikeus on päätösvaltainen yhden tuomarin kokoonpanossa. Vangitsemisistunto on mahdollista pitää myös muuna aikana ja muussa paikassa kuin mitä yleisen alioikeuden istunnosta on säädetty. (PKL 1:9.)

Pidättämiseen oikeutettu virkamies tekee esitutkinnan aikana vangitsemisvaatimuksen tuomioistuimelle. Vangitsemisvaatimuksen tekemisestä on ilmoitettava syyttäjälle, jotta tämä voi halutessaan ottaa päätettäväkseen kysymyksen vangitsemisvaatimuksen tekemisestä. Esitutkinnan päätyttyä ja asian siirryttyä syyttäjälle, päättää syyttäjä vangitsemisvaatimuksen tekemisestä. Tuomioistuin ei voi omasta aloitteestaan määrätä rikosasian vastaajaa vangittavaksi ennen pääkäsittelyä. Vangitsemisvaatimus tehdään kirjallisesti. Se voidaan kuitenkin tehdä suullisesti tai puhelimitse, mutta se on viipymättä vahvistettava kirjallisessa muodossa. Vangitsemisvaatimus on tehtävä viipymättä ja viimeistään kolmantena päivänä kiinniottamispäivästä ennen kello kahtatoista. (PKL 1:10, 1:12, 1:13.)

Tuomioistuimen on otettava vangitsemisasiä käsiteltäväksi viipymättä ja viimeistään neljän vuorokauden kuluttua pidätetyn kiinniottamisesta (PKL 1:14). Vangitsemisvaatimuksen tekijän tai hänen määräämänsä virkamiehen on oltava läsnä asian käsittelyssä. Pidätettyä, vangitta-

vaksi vaadittua on kuultava vangitsemisvaatimuksesta henkilökohtaisesti ja hänelle on varattava tilaisuus avustajan käyttämiseen vangitsemisvaatimusta käsiteltäessä. Vangittavaksi vaaditulle, jota ei ole pidätetty, täytyy varata tilaisuus tulla kuulluksi asian käsittelyssä paitsi, jos hän välttelee esitutkintaa tai oikeudenkäyntiä taikka jos hän ei ole Suomessa. (PKL 1:14, 1:15.)

4.3 Päätös vangitsemisasiassa

Päätös vangitsemisasiassa on julistettava heti käsittelyn päätyttyä. Päätöksessä on mainittava rikokset, joista vangittua epäillään. Jos vangitsemisvaatimus hylätään, pidätetty on vapautettava heti. (PKL 1:18.)

Jos on syytä epäillä, että tutkintavangin yhteydenpito muuhun henkilöön vaarantaa tutkintavankeuden tarkoituksen, voi tuomioistuin vangitsemisvaatimuksen tekijän, vankilanjohtajan tai syyttäjän esityksestä päättää yhteydenpitorajoituksesta vangitsemisen yhteydessä. Vain rikoksen selvittämiseen liittyvästä erityisen painavasta syytä voidaan yhteydenpitoa rajoittaa lähimaiseen tai muuhun läheiseen tai edustustoon, jos kyse on ulkomaalaisesta henkilöstä. Yhteydenpitoa avustajan kanssa ei saa rajoittaa. (PKL 1:18b.)

Vangitsemisesta päättävän tuomioistuimen on asettava määräaika, jonka kuluessa syyte on nostettava, jos vangitseva tuomioistuin tulee käsittelemään syytteen. Jos syyte käsitellään eri tuomioistuimessa kuin vangitsemisasiassa, on vangitsemisvaatimuksen tekijän ilmoitettava, missä tuomioistuimessa syyte tullaan käsittelemään. Vangitsemispäätöksen tehneen tuomioistuimen on heti ilmoitettava päätöksestään syytteen käsittelevälle tuomioistuimelle. Syytteen käsittelevän tuomioistuimen on viipymättä määrättävä syytteen nostamisen määräpäivä. (PKL 1:20, 1:21.)

4.4 Vangitsemisasiassa uudelleen käsittely ja syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen

Syytteen käsittelevän tuomioistuimen on otettava vangitsemisasiassa uudelleen käsiteltäväksi vangitun pyynnöstä viipymättä ja viimeistään neljän vuorokauden kuluttua pyynnön esittämisestä. Asiaa ei tarvitse ottaa uudelleen käsiteltäväksi aiemmin kuin kahden viikon kuluttua asian edellisestä käsittelystä. Vangitsemisasiassa tulee ottaa uudelleen käsiteltäväksi tätä aikaisemmin, jos siihen on aihetta edellisen käsittelyn jälkeen ilmi tulleen seikan vuoksi. Jos vangittuna pitämiseen ei ole enää syytä, on tutkinnanjohtajan ilmoitettava siitä viipymättä tuomioistuimelle ja vangitulle. (PKL 1:22.)

Vangitsemisasian uudelleen käsittelyssä on varattava tilaisuus vangitulle, hänen avustajalleen ja asianomaiselle pidättämiseen oikeutetulle virkamiehelle tulla kuulluksi, ellei kukaan asianosaisista ilmoita sen olevan tarpeetonta. Jos vangittu haluaa tulla kuulluksi henkilökohtaisesti tai siihen on muutoin syytä, on hänet tuotava tuomioistuimeen. Kuuleminen voi tapahtua esimerkiksi videoneuvottelua käyttäen, jos se on tuomioistuimen harkinnan mukaan soveliaista. (PKL 1:22.)

Jos asiassa ei voida nostaa syytettä syytteen nostamista koskevan määräajan puitteissa, voi tuomioistuin pidentää määräaika syyttäjän tekemästä pyynnöstä. Syyttäjän on tehtävä pyyntö tuomioistuimelle ennen kuin syytteen nostamisen määräaika menee umpeen. Pyyntö johdosta on vangitulle ja hänen avustajalleen varattava tilaisuus tulla kuulluksi. (PKL 1:21.)

4.5 Vangitun vapauttaminen ja muutoksenhaku

Jos vangitsemisasiä uudelleen käsiteltäessä tuomioistuin katsoo, ettei enää ole edellytyksiä vangittuna pitämiselle, on sen määrättävä vangittu päästettäväksi heti vapaaksi. Vangittu on määrättävä heti vapautettavaksi myös, jos pidättämiseen oikeutettu virkamies tekee esityksen vangitun vapauttamisesta. Jos syytettä ei ole nostettu määräaikaan mennessä eikä määräajan kuluessa ole pyydetty määräajan pidentämistä, on tuomioistuimen määrättävä vangittu päästettäväksi heti vapaaksi. Vangitun vapauttamista koskevaan käsittelyyn ei tarvitse kutsua vangittua tai hänen avustajaansa. (PKL 1:24.)

Vangitsemispäätökseen ei saa erikseen hakea muutosta valittamalla, vaan siitä voi kannella hovioikeuteen ilman määräaika. Ylemmän tuomioistuimen on käsiteltävä kantelu kiireellisenä. (PKL 1:27.)

5 Matkustuskielto

5.1 Edellytykset

Pidättämisen tai vangitsemisen sijasta matkustuskieltoon voidaan määrätä rikoksesta todennäköisin syin epäilty, jos rikoksesta säädetty ankarin rangaistus on vähintään vuosi vankeutta ja on syytä epäillä, että epäilty karttaa esitutkintaa, oikeudenkäyntiä tai rangaistuksen täytäntöönpanoa lähtemällä pakoon tai jatkaa rikollista toimintaa. Henkilö, joka on määrätty matkustuskieltoon, ei saa poistua päätöksessä mainitulta alueelta tai paikkakunnalta. Siinä voidaan kieltää henkilöä oleskelemasta tai liikkumasta tietyllä alueella. Päätöksessä määrättyltä paikkakunnalta tai alueelta voidaan antaa lupa poistua esimerkiksi työssäkäyntiä varten. Tärkeästä syytä matkustuskiellosta päättävä viranomainen voi antaa tilapäisen poistumisluvan. Matkustuskieltoon määrätty voidaan velvoittaa myös ilmoittautumaan poliisille tai ole-

maan tavattavissa asunnossaan tai työpaikallaan tiettyinä aikoina. Henkilölle, joka on määrätty matkustuskieltoon, ei saa myöntää passia. Hänen on luovutettava hänelle ennen kiellon määräämistä myönnetty passi kiellon voimassaoloajaksi poliisin haltuun. (PKL 2:1, 2:2.)

5.2 Toimivalta ja päätös

Matkustuskiellosta päättää esitutkinnan aikana pidättämiseen oikeutettu virkamies, jonka on ennen päätöksen tekemistä ilmoitettava siitä syyttäjälle, joka voi ottaa asian päätettäväkseen. Esitutkinnan päätyttyä ja asian siirryttyä syyttäjälle, syyttäjä päättää matkustuskiellosta. Tuomioistuin päättää matkustuskiellosta syytteen nostamisen jälkeen ja vain syyttäjän vaatimuksesta. Tuomioistuin saa vangitsemisvaatimusta ja edelleen vangittuna pitämistä koskevaa asiaa käsitellessään määrätä epäillyn matkustuskieltoon vangitsemisen sijaan. (PKL 2:3.)

Matkustuskieltopäätöksestä on käytävä ilmi rikos, jonka vuoksi kiello on määrätty, kiellon peruste ja sisältö, seuraamukset kiellon rikkomisesta ja kiellon voimassaoloaika. Matkustuskieltoon määrätyle on annettava jäljennös päätöksestä. Jäljennös voidaan toimittaa hänelle postitse hänen ilmoittamallaan osoitteella, jos hän ei ole ollut läsnä päätöstä annettaessa. (PKL 2:4.)

5.3 Matkustuskiellon voimassaolo ja kumoaminen

Matkustuskielto on voimassa pääkäsittelyyn asti, jos se on määrätty ennen syytteen nostamista eikä sitä ole määrätty päättymään aikaisemmin taikka ellei sitä erikseen kumota. Jos vastaaja tuomitaan ehdottomaan vankeusrangaistukseen, saa tuomioistuin ratkaistessaan syyteasian määrätä vastaajan matkustuskieltoon tai määrätä matkustuskiellon edelleen pidettäväksi voimassa. Vain syyttäjän vaatimuksesta voidaan vapaana oleva vastaaja määrätä matkustuskieltoon. Omasta aloitteestaan tuomioistuin saa määrätä vangitun tai vangittavaksi vaaditun matkustuskieltoon vangitsemisen sijaan. Tällöin matkustuskielto on voimassa, kunnes ylempi tuomioistuin toisin määrää tai rangaistuksen täytäntöönpano alkaa. (PKL 2:7.)

Kun edellytyksiä matkustuskiellon voimassa pitämiseen ei ole, se on kumottava heti. Jollei asiassa nosteta syytettä 60 päivän kuluessa kiellon määräämisestä, matkustuskielto on kumottava. Tuomioistuin voi pidentää tätä määräaikaa pidättämiseen oikeutetun virkamiehen pyynnöstä. Matkustuskieltoon määrätty voi saattaa pidättämiseen oikeutetun virkamiehen määräämän matkustuskiellon tuomioistuimen tutkittavaksi jo ennen syytteen nostamista. Jos tuomioistuin varattuaan pidättämiseen oikeutetulle virkamiehelle tilaisuuden tulla kuulluksi, katsoo, ettei matkustuskiellon pitämiseen voimassa sellaisenaan ole edellytyksiä, on sen kumottava kielto tai ilmoittautumisvelvollisuus kokonaan tai osittain. (PKL 2:6.)

5.4 Matkustuskiellon rikkominen ja muutoksenhaku

Matkustuskieltoon määrätty voidaan pidättää ja vangita, jos hän rikkoo matkustuskieltoa tai määräyksiä ilmoittautumisvelvollisuudesta, tai jos hän ryhtyy valmistelemaan pakoa, pakenee tai jatkaa rikollista toimintaa. (PKL 2:8.)

Matkustuskieltoa koskevaan päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta valittamalla, mutta siitä voi kannella ilman määräaikaa. Ylemmän tuomioistuimen on käsiteltävä kantelu kiireellisenä. (PKL 2:10.)

6 Ulkomaalaisen säilöön ottaminen

6.1 Edellytykset

Ulkomaalainen henkilö voidaan velvoittaa ilmoittautumaan poliisin tai rajatarkastusviranomaisen luona tietyin määräajoin, jos sen katsotaan olevan välttämätöntä hänen maasta poistamista koskevan päätöksen valmistelemiseksi taikka täytäntöönpanon turvaamiseksi, tai hänen maahantulonsa edellytysten selvittämiseksi. Ulkomaalainen voidaan edellä mainittujen edellytysten puitteissa määrätä luovuttamaan matkustusasiakirjansa ja matkalippunsa poliisille tai rajatarkastusviranomaiselle hänen maahantulo edellytysten selvittämiseksi. Lisäksi on mahdollista velvoittaa ulkomaalainen asettamaan vakuus valtiolle oleskelu- ja paluukustannuksiin. (UlkomaalaisL 118 §, 119 §, 120 §.)

Jos mikään edellä mainituista turvaamistoimista ei tule kyseeseen, voidaan ulkomaalainen ottaa säilöön. Tällöin on oltava perustelu syy olettaa, että hän piileskelemällä tai muulla tavoin estää tai vaikeuttaa itseään koskevaa päätöksentekoa taikka hänen maasta poistamista koskevan päätöksen täytäntöönpanoa. Toinen edellytys voi olla ulkomaalaisen epäselvän henkilöllisyyden selvittäminen. Kolmas edellytys voi olla se, että on perusteltu syy olettaa ottaen huomioon ulkomaalaisen henkilökohtaiset tai muut olot, että hän syyllistyisi Suomessa rikokseen. Epäselvän henkilöllisyyden vuoksi säilöön ottaminen edellyttää, että ulkomaalainen on esittänyt epäluotettavia tietoja taikka kieltäytynyt tietojen antamisesta. (UlkomaalaisL 121 §.)

6.2 Toimivalta ja päätös

Ulkomaalaisen säilöön ottamisesta päättää poliisissa päällystään kuuluva virkamies tai rajavartiolaitoksessa vähintään luutnantin arvoinen rajavartiomies tai pidättämiseen oikeutettu virkamies. Ulkomaalainen on mahdollisimman pian sijoitettava säilöönottoyksikköön. Jos säilöönottoyksikkö on tilapäisesti täynnä tai säilöönotto tapahtuu kaukana lähimmästä säilöön-

toyksiköstä, voidaan säilöön otettu sijoittaa poikkeuksellisesti poliisin pidätystiloihin. (UlkomaalaisL 123 §.)

Säilöön ottamisesta päättäneen virkamiehen on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään säilöön ottamista seuraavana päivänä asiasta säilyttämispaikkakunnan kärjäoikeudelle tai kiireellisessä tapauksessa muulle kärjäoikeudelle. Virkamies voi tehdä ilmoituksen puhelimitse tai sähköisesti. Jos ilmoitus tehdään puhelimitse, on se viipymättä toimitettava kirjallisena kärjäoikeudelle. Säilöön ottamista ja poikkeuksellista sijoittamista koskeva asia on otettava kärjäoikeudessa käsiteltäväksi viipymättä ja viimeistään neljän vuorokauden kuluttua säilöön ottamisen alkamisesta. Jos ulkomaalainen on otettu säilöön kaukana lähimmästä säilöönottoyksiköstä, on asia otettava käsiteltäväksi viipymättä ja viimeistään vuorokauden kuluttua ilmoituksesta. Kärjäoikeus on päätösvaltainen yhden tuomarin kokoonpanossa. Säilöön ottamista koskeva istunto on mahdollista pitää myös muuna aikana ja muussa paikassa, kuin mitä kärjäoikeuden istunnosta on säädetty. (UlkomaalaisL 124 §.)

Käsiteltäessä säilöön ottamista ja poikkeuksellista sijoittamista asiasta päättäneen virkamiehen tai hänen määräämänsä virkamiehen on oltava läsnä kärjäoikeudessa. Virkamiehen on esitettävä asian käsittelyssä selvitys säilöön ottamisen ja poikkeuksellisen sijoittamisen edellytyksistä. Asian käsittelyyn on tuotava säilöön otettu ja häntä on kuultava asian käsittelyssä. (UlkomaalaisL 125 §.)

Jos edellytyksiä ulkomaalaisen säilössä pitämiseksi ei ole, kärjäoikeuden on määrättävä säilöön otettu päästettäväksi heti vapaaksi. Kärjäoikeuden säilöönottoasiaa koskevassa päätöksessä on mainittava säilöön ottamisen tai siirron peruste ja päätös on julistettava heti käsittelyn päätyttyä. Jos kärjäoikeus määrää säilöön otetun pidettäväksi edelleen säilössä, on säilöön otettu määrättävä passitettavaksi säilöönottoyksikköön tai poikkeuksellisesti poliisin pidätystiloihin, jos säilöönottoyksikkö on tilapäisesti täynnä tai jos säilöönotto tapahtuu kaukana lähimmästä säilöönottoyksiköstä. Kärjäoikeuden on määrättävä ulkomaalainen palautettavaksi ulkomaalaisten säilöönottotilaan, jos ei ole enää edellytyksiä ulkomaalaisen säilyttämiseen poliisin pidätystiloissa. Jos säilöönottoasiaa koskevan päätöksen tekee muu kuin säilyttämispaikkakunnan kärjäoikeus, on päätöksen tehneen kärjäoikeuden ilmoitettava päätöksestä viipymättä säilyttämispaikkakunnan kärjäoikeudelle. (UlkomaalaisL 126 §.)

Kun edellytyksiä säilössä pitämiseksi ei enää ole, on asiaa käsittelevän viranomaisen määrättävä säilöön otettu päästettäväksi heti vapaaksi ja viimeistään kuuden kuukauden kuluttua säilöönottopäätöksestä. Jos säilöön otettu ei tee yhteistyötä palauttamisensa toteuttamiseksi tai jos maastapoistamisen täytäntöönpano viivästyy sen vuoksi, ettei kolmannelta valtiolta saada tarvittavia paluuasiakirjoja, voi säilöönottoaika olla tätä pidempi, muttei kuitenkaan yli 12 kuukautta. (UlkomaalaisL 127 §.)

6.3 Uudelleen käsittely ja muutoksenhaku

Käräjäoikeuden on omasta aloitteestaan otettava säilöön ottamista tai poikkeuksellista sijoittamista koskeva asia uudelleen käsiteltäväksi aina kahden viikon kuluttua edellisestä päätöksestä, jos säilöön otettua ei ole määrätty päästettäväksi vapaaksi. (UlkomaalaisL 128 §.)

Säilöön ottamista koskevaan päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta valittamalla. Käräjäoikeuden päätöksestä voi kannella ilman määräaikaa. Ylemmän tuomioistuimen on käsiteltävä kantelu kiireellisenä. (UlkomaalaisL 129 §.)

7 Hukkaamiskielto ja vakuustakavarikko

7.1 Edellytykset

Rikoksesta epäillyn tai sen, joka voidaan rikoksen johdosta tuomita korvaamaan vahinko tai menettämään valtiolle rahamäärä, omaisuutta saadaan laittaa hukkaamiskieltoon enintään määrä, joka oletettavasti vastaa tuomittavaa korvausta, sakkoa tai menettämisseuraamusta, jos on olemassa vaara että henkilö kätkemällä tai hävittämällä omaisuutta tai pakenemalla yrittää välttää sakon, korvauksen tai menetettäväksi tuomittavan rahamäärän maksamisen. Vakuustakavarikkoon voidaan panna maksamisen vakuudeksi vastaava määrä irtainta omaisuutta, jos hukkaamiskieltoa ei voida pitää riittävänä edellä mainitun saamisen turvaamiseksi. Jos on syytä epäillä, että oikeushenkilö pyrkii hävittämällä tai kätkemällä omaisuuttaan välttämään yhteisöskakon maksamista, voidaan oikeushenkilön omaisuutta panna hukkaamiskieltoon ja vakuustakavarikkoon. (PKL 3:1.)

7.2 Toimivalta ja päätös

Tuomioistuin päättää omaisuuden panemisesta hukkaamiskieltoon ja vakuustakavarikkoon tutkinnanjohtajan tai syyttäjän vaatimuksesta ennen syytteen vireilletuloa. Jos syyte on nostettu, voi vaatimuksen tehdä syyttäjä tai asianomistaja itselleen tulevan korvauksen maksamisen turvaamiseksi. Hukkaamiskieltoa ja vakuustakavarikkoa koskevassa käsittelyssä on soveltuvien osin voimassa, mitä on säädetty vangitsemisvaatimuksen tekemisestä ja käsittelystä. (PKL 3:2.) Vaatimus hukkaamiskiellostä ja vakuustakavarikosta on tehtävä kirjallisesti ja se on otettava tuomioistuimessa käsiteltäväksi viipymättä. Käräjäoikeus on päätösvaltainen yhden tuomarin kokoonpanossa. (Helminen ym. 2006, 650.)

Käräjäoikeus määrää hukkaamiskieltoa ja vakuustakavarikkoa koskevassa päätöksessään, että vastaajan omaisuutta laitetaan hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon tietyn rahamäärän arvosta. Päätöksessä ei määrätä mitään tiettyä yksittäistä kiinteää tai irtainta omaisuutta

vakuustoimenpiteiden alaiseksi, vaan tästä päättää ulosottomies päätöksen täytäntöönpanovaiheessa. (Helminen ym. 2006, 650.)

Hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon voidaan määrätä omaisuutta enintään määrä, joka oletettavasti vastaa tuomittavaa sakkoa, yhteisösakkoa, menettämisseuraamusta tai korvausta. Vastaajalla on oikeus vaatia määräyksen osittaista kumoamista, jos käy ilmi, että hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon määrätty määrä on arvioitu liian suureksi. (Helminen ym. 2006, 651.)

7.3 Väliaikainen määräys, kumoaminen ja muutoksenhaku

Tutkinnanjohtaja tai syyttäjä saa panna omaisuutta väliaikaisesti hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon, kunnes tuomioistuin on päättänyt asiasta, jos hukkaamiskiellostä ja vakuustakavarikosta säädetty edellytykset ovat olemassa eikä asia siedä viivytystä. Jos väliaikaisesta määräyksestä ei viikon kuluessa tehdä tuomioistuimelle vaatimusta, peräytyy väliaikainen määräys. (PKL 3:3.)

Hukkaamiskielto tai vakuustakavarikko on kumottava käräjäoikeuden päätöksellä, kun korvauksen, sakon tai menetettäväksi tuomittavan rahamäärän maksamisen vakuudeksi asetetaan riittävä pantti tai takaus. Jos asiassa ei nosteta syytettä neljän kuukauden kuluessa hukkaamiskieltoa tai vakuustakavarikkoa koskevan päätöksen antamisesta, on tuomioistuimen kumottava turvaamistoimi. Tutkinnanjohtaja tai syyttäjä voi pyytää määräajan aikana tuomioistuinta pidentämään syytteen nostamista koskevaa määräaika enintään neljällä kuukaudella kerrallaan. (PKL 3:4.)

Hukkaamiskieltoa ja vakuustakavarikkoa koskevaan tuomioistuimen päätökseen saa hakea muutosta erikseen valittamalla. Jos valitusta käsittelevä tuomioistuin ei toisin määrää, ei valitus estä omaisuuden panemista hukkaamiskieltoon tai vakuustakavarikkoon. (PKL 3:7.)

8 Takavarikko

8.1 Edellytykset

Jos on syytä olettaa, että esine tai asiakirja voi olla todisteena rikosasiassa tai se on rikokselta viety joltakulta tai että tuomioistuin julistaa sen menetetyksi, voidaan se takavarikoida. Tämä koskee myös tietoa, joka on tietokoneessa tai vastaavassa tietojärjestelmässä tai sen tallennusalustalla, tai datan muodossa olevaa asiakirjaa. (PKL 4:1.) Pääsäännön mukaan takavarikon edellytyksenä ei ole, että tutkittavana olevasta rikoksesta olisi säädetty jokin enimmäisrangaistus. Hylättynä tai kätkeytyneenä löydetty esine, jonka omistajasta ei ole mitään tie-

toa, voidaan myös takavarikoida. Myös muulta henkilöltä kuin rikoksesta epäillyltä voidaan takavarikoida esine. (Helminen ym. 2006, 622.)

Rikoksesta epäillyn ja hänen OK 17:20:ssa tarkoitetun lähiomaisensa kuten aviopuolison välisen kirjallisen tiedoksiannon, joka on rikoksesta epäillyn tai hänen lähiomaisensa hallussa, ei saa takavarikoida. Jos kuitenkin tutkittavana olevasta rikoksesta säädetty ankarin rangaistus on vähintään kuusi vuotta vankeutta, saadaan tällainen asiakirja takavarikoida myös epäillyn tai hänen lähiomaisensa hallusta. Oikeudenkäyntiavustajan tai hänen päämiehensä hallussa olevia asiakirjoja, joiden sisällöstä avustaja ei saa todistaa ja jotka sisältävät päämiehen avustajalleen asian ajamista varten uskomiaan tietoja, ei saa takavarikoida. (Helminen ym. 2006, 623-624, 626.)

8.2 Toimivalta ja takavarikkopöytäkirja

Pidättämiseen oikeutettu virkamies päättää takavarikosta. Kun tuomioistuin käsittelee syyteasiaa, saa se päättää takavarikosta. Poliisimies saa ottaessaan kiinni rikoksesta epäillyn, toimittaessaan kotietsinnän tai henkilöön kohdistuvan etsinnän ottaa haltuunsa takavarikoitavan esineen ilman pidättämiseen oikeutetun virkamiehen määräystä. Poliisimiehen on viipymättä ilmoitettava esineen haltuunotosta pidättämiseen oikeutetulle virkamiehelle, jonka tulee heti päättää, onko esine takavarikoitava. (PKL 4:5, 4:6.)

Takavarikosta on laadittava pöytäkirja, jossa mainitaan takavarikon tarkoitus, toimituksen kulku sekä luetteloidaan takavarikoituvat esineet. Takavarikosta on annettava todistus sille, jonka hallussa takavarikoitu esine on ollut. (PKL 4:9.)

8.3 Kumoaminen ja muutoksenhaku

Kun takavarikko ei ole enää tarpeen, on se kumottava. Jollei asiassa nosteta syytettä sen aiheuttaneesta rikoksesta neljän kuukauden kuluessa esineen takavarikoimisesta, on takavarikko kumottava. Pidättämiseen oikeutetun virkamiehen määräaikana tekemästä pyynnöstä tuomioistuin voi pidentää syytteen nostamista koskevaa määräaikaa enintään neljällä kuukaudella kerrallaan. (PKL 4:11.)

Esineen takavarikon voimassapitäminen on mahdollista saattaa tuomioistuimen tutkittavaksi sen vaatimuksesta, jota takavarikko koskee. Tuomioistuimen on otettava vaatimus, joka on tehty sille ennen syytteen nostamista, käsiteltäväksi viikon kuluessa sen saapumisesta. Käsitelyssä on varattava tilaisuus kaikille henkilöille, joita asia koskee, tulla kuulluksi. Kenenkään poissaolo ei kuitenkaan estä asian ratkaisemista. (PKL 4:13.)

Pidättämiseen oikeutettu virkamies päättää takavarikon kumoamisesta. Kumoamisesta päättää tuomioistuin, jos se on päättänyt takavarikoimisesta, oikeudenkäynnissä on esitetty takavarikoituun esineeseen kohdistuva vaatimus taikka jos tuomioistuin on PKL 4 luvun 13 §:ssä mainitussa tilanteessa määrännyt takavarikon pidettäväksi voimassa. Käsitellessään syyteasiaa tuomioistuimen on päätettävä, onko takavarikko pidettävä edelleen voimassa, kunnes asiasta toisin määrätään. (PKL 4:14, 4:15.)

Takavarikkoa koskevaan tuomioistuimen päätökseen saa hakea muutosta erikseen valittamalla eikä valitus estä esineen takavarikoimista. Sen sijaan päätökseen, joka koskee takavarikon voimassaoloajan pidentämistä, ei saa hakea muutosta. (PKL 4:16.)

9 Pakkokeinoasioiden julkisuus

Oikeudenkäynnin julkisuuteen kuuluu käsittely- ja asiakirjajulkisuus. Jutun asianosaisella on aina oltava oikeus olla läsnä asiansa suullisessa käsittelyssä ja saada tietoonsa oikeudenkäyntiaineisto, joka liittyy hänen asiansa käsittelyyn. Tähän on kuitenkin joitakin rajoituksia, esimerkiksi asianosaisilla ei ole oikeutta olla läsnä tuomioistuimen päätösneuvottelussa. Lisäksi tuomioistuimen päätösneuvottelussa mahdollisesti syntyviä asiakirjoja ja asianosaisten salassa pidettäviä yhteystietoja kuten osoitetietoja tai puhelinnumeroita, ei asianosaisella ole oikeutta saada tietoonsa. (YTJulkL 23 §, 12 §, Vuorenpää 2009, 77-79.)

Haastehakemus ja siihen mahdollisesti annettu vastaus tulevat julkisiksi, kun asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa. Oikeudenkäyntiaineisto voidaan määrätä salaiseksi esimerkiksi silloin, kun se sisältää arkaluonteisia tietoja henkilön terveydentilaan tai yksityiselämään liittyen. Tuomioistuimen ratkaisu voidaan määrätä salaiseksi, jos se sisältää sellaisia tietoja, joiden salassa pitämiseksi asian suullinen käsittely on määrätty pidettäväksi yleisön läsnä olematta. Ratkaisu voidaan julistaa salassa pidettäväksi enimmillään 60 vuodeksi ja salassapitoaika lasketaan asian vireilletulemisesta. Vaikka oikeudenkäyntiaineisto olisi julistettu salaiseksi, on ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat aina julkisia. Käytännössä tällä tarkoitetaan päätösasiakirjassa olevaa tuomiolauselmaa. Jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai jos se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa, on siitä laadittava julkinen seloste, jossa on pääpiirteissään selostettu asia ja ratkaisun perustelut. Julkinen seloste on laadittava niin, ettei asianomistajan henkilöllisyys paljastu, jos asiassa on ollut kysymys erityisen arkaluonteisesta henkilön yksityiselämään liittyvästä rikoksesta. (Vuorenpää 2009, 79-80.)

Yleisöllä on lähtökohtaisesti oikeus olla läsnä asian suullisessa käsittelyssä. Esimerkiksi jos asiassa esitetään arkaluonteisia tietoja henkilön terveydentilasta tai yksityiselämästä, kuuluaan alle 15-vuotiasta henkilöä, tai jos vastaaja on alle 18-vuotias eikä suljettu käsittely ole

vastoin erittäin tärkeää yleistä etua, voi tuomioistuin asiaan osallisen pyynnöstä tai erityisesti syytä muutoinkin päättää suullisen käsittelyn pitämisestä kokonaan tai osittain yleisön läsnä olematta. Tuomioistuin voi päättää myös tuomion tai päätöksen julistamisesta yleisön läsnä olematta, jos suullinen käsittely on pidetty kokonaan tai osittain yleisön läsnä olematta. Myös tässä tapauksessa tuomiolauselma ja sovelletut lainkohdat on ilmoitettava julkisesti. (Vuorenpää 2009, 80-83.)

Oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetussa laissa säädetään myös pakkokeinoasioiden julkisuudesta. Heti julkista perustietoa ovat asianosaisten nimet, asian laatu eli pakkokeinon asianimike, asian käsittelyn vaiheet ja asian suullisen käsittelyn ajankohta ja paikka. Salaiset pakkokeinolain 5 a luvun mukaiset pakkokeinot eli telepakkokeinoasiat muodostavat poikkeuksen, koska ne ovat julkisia vasta, kun pakkokeinon käytöstä on viimeistään ilmoitettava epäillylle. Tämä koskee myös näiden asioiden perustietoja. Pakkokeinovaatimus on yleensä salassa pidettävä, kunnes asia on ollut esillä suullisessa istunnossa. (YTJulkL 4 §, 5 §, 8 §.)

Pakkokeinoasian suullinen käsittely voidaan toimittaa yleisön läsnä olematta, jos epäilty sitä itse pyytää tai jos pakkokeinovaatimuksen esittäjä pyytää sitä tutkinnallisista syistä tai jos tuomioistuin itse katsoo siihen olevan syytä. Pakkokeinovaatimuksen esittäjän, epäillyn omasta pyynnöstä tai jos tuomioistuin muutoin katsoo olevan syytä, voidaan pakkokeinoasiassa keretyneet asiakirjat määrätä salassa pidettäviksi syyteasian käsittelyyn asti tai kunnes asia on jätetty sillensä. Pakkokeinolain 5 a luvun mukaiset pakkokeinoasiat käsitellään ja ratkaisu julistetaan yleisön läsnä olematta. Näitä pakkokeinoasioita koskeva päätös tulee julkiseksi viimeistään, kun pakkokeinon käytöstä on viimeistään ilmoitettava rikoksesta epäillylle. (YTJulkL 16 §.)

Pakkokeinoasian ratkaisu voidaan määrätä salaiseksi syytteen käsittelyyn saakka tai kunnes asia on jätetty sillensä, jos ratkaisu sisältää sellaisia tietoja, joiden pitämiseksi salassa asian suullinen käsittely on toimitettu yleisön läsnä olematta. Tuomioistuimen ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat ovat kuitenkin julkisia. (YTJulkL 24 §.)

10 Esitutkintalain ja pakkokeinolain uudistus

Esitutkintalain ja pakkokeinolain uudistamisesta on annettu hallituksen esitys HE 222/2010 vp. Hallituksen esityksessä ehdotetaan, että säädetään nykyiset lait korvaavat esitutkintalaki ja pakkokeinolaki. Tämän lisäksi ehdotetaan, että näihin lakeihin tehtäisiin paljon teknisiä muutoksia. Samanaikaisesti on annettu hallituksen esitys, jossa ehdotetaan että säädetään uusi poliisilaki. Uudessa pakkokeinolaissa säädettäisiin keskeisimmistä pakkokeinojen käyttöön liittyvistä periaatteista kuten vähimmän haitan periaatteesta, suhteellisuusperiaat-

teesta ja hienotunteisuudenperiaatteesta. Henkilön kiinniottamista, pidättämistä ja vangitsemista koskevat säännökset olisivat pääosin ennallaan. (HE 222/2010, 1-2.)

Vangitsemisasioiden tuomioistuinmenettelyä koskevat säännökset tulisivat omaan lukuunsa sekä niitä täsmennettäisiin ja täydennettäisiin. Jos vangittavaksi vaaditulle ei tarvitse varata tilaisuutta tulla kuulluksi vangitsemisvaatimuksesta, olisi hänen valtuuttamalleen avustajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi, jos avustaja olisi tiedossa. Kanteluoikeutta vangitsemiseen liittyviin päätöksiin laajennettaisiin. Pidättämiseen oikeutetulle virkamiehelle tulisi oikeus kannella päätöksestä, jos vangitsemisvaatimus olisi hylätty tai vangittu olisi määrätty päästettäväksi vapaaksi. Vangittu voisi kannella vangittavaksi määräämisestä, vangittuna pitämisestä sekä syytteen nostamiselle asetetusta määräajasta. (HE 222/2010, 2.)

Uudessa pakkokeinolaissa yhteydenpidon rajoittamista koskevat säännökset tulisivat omaan lukuunsa ja tutkintavangilla olisi mahdollisuus saattaa pelkkä yhteydenpidon rajoittamista koskeva asia tuomioistuimen käsiteltäväksi. Vangitsemisen sijasta matkustuskiellon käyttöä pyrittäisiin lisäämään. Henkilö voitaisiin määrätä matkustuskieltoon myös siinä tapauksessa, kun on syytä epäillä, että rikoksesta epäilty vaikeuttaa asian selvittämistä turmelemalla, hävittämällä tai kätkemällä todistusaineistoa tai vaikuttamalla esimerkiksi rikoskumppaniinsa tai asianomistajaan. (HE 222/2010, 2.)

Esityksessä ehdotetaan, että hukkaamiskiellosta luovuttaisiin ja vakuustakavarikko jäisi ainoaksi turvaamistoimeksi. Vakuustakavarikkoon voitaisiin määrätä omaisuutta myös rikoksen perustuvan hyvityksen maksamisen turvaamiseksi. Oikeusturvaa edistettäisiin antamalla vakuustakavarikon kohteena olevalle henkilölle mahdollisuus saattaa tuomioistuimen tutkittavaksi kysymys vakuustakavarikon voimassa pitämisestä. Takavarikkoa koskevat säännökset pidettäisiin pääosin entisellään, kuitenkin asiakirjan jäljentämisellä pyrittäisiin korvaamaan mahdollisimman pitkälle asiakirjan takavarikoiminen. Uudessa pakkokeinolaissa olisi uusia salaisia pakkokeinoja ja tämän lisäksi nykyisin käytössä olevien salaisten pakkokeinojen käytöedellytyksiä ja määritelmiä muutettaisiin. (HE 222/2010, 2-3.)

Esitutkintalain ja pakkokeinolain uudistuksilla pyritään perus- ja ihmisoikeuksien korostamiseen ja viranomaistoiminnan kattavaan ja selkeään sääntelyyn, joka ottaa huomioon rikostorjunnan tehokkuusvaatimukset. Lisäksi lainsäädäntöä on tarkoitus uudistaa kielellisesti, jotta vanhahtavista ja monimutkaisista ilmaisuista päästään eroon. Ylimpien laillisuusvalvojien ratkaisukäytännössä havaittujen nykyisen lainsäädännön soveltamis- ja tulkintaongelmista pyritään pääsemään uudistuksella eroon. Uudistuksilla on tarkoitus edistää perus- ja ihmisoikeuksien ja oikeusturvan toteutumista. Uusien lakien on tarkoitus tulla voimaan aikaisintaan vuoden kuluttua siitä, kun ne on hyväksytty ja vahvistettu. (HE 222/2010, 3, 145-146.)

11 Vantaan kärjäoikeus

Vantaan kärjäoikeus sijaitsee Vantaan Tikkurilassa ja tuomiopiiriin kuuluu Vantaan kaupunki. Vantaan kärjäoikeus kuuluu Helsingin hovioikeuspiirin alaisuuteen. Kärjäoikeudet toimivat oikeusministeriön alaisuudessa. Kärjäoikeuden päällikkö on laamanni. Vantaan kärjäoikeuden laamanni on tällä hetkellä Seppo Karvonen. Vantaan kärjäoikeudessa on kolme osastoa. Ensimmäiseen osastoon kuuluu laamanni, osastosihteeri, yleiskanslian henkilöstö, virastomes-tari, ATK-suunnittelija, arkistonhoitaja sekä mahdolliset kausiapulaiset. Toinen ja kolmas osasto ovat lainkäyttöosastoja, joilla käsitellään rikos- ja riita-asioita. Näitä osastoja johtavat osastonjohtajat. Osastonjohtajien työpareina toimivat sihteerit ovat kärjäsihteereiden lähiesimiehiä. Kärjätuomarit ja -sihteerit muodostavat työparit ja molemmilla osastoilla on yhtä monta tuomari-sihteeri -työparia. Hakemus- ja summaaristen asioiden yksikkö ja rikosasioiden kirjallinen menettely kuuluvat toiselle osastolle. Maa-oikeusasiat käsitellään kolmannella osastolla.

Henkilökuntaa Vantaan kärjäoikeudessa on noin 70. Vuonna 2010 vakituisia tuomarinvirkoja oli 19 sekä yksi maa-oikeusinsinöörin virka. Notaareiden virkoja oli 5,1 ja haastemiesten 9. Kansliahenkilökunnan virkoja oli 34. (Vantaan kärjäoikeuden toimintakertomus 2009.) Osa toimistosih-teereistä työskentelee yleiskansliassa, osa käsittelee summaarisia ja hakemusasioita ja osa on tuomareiden työparina kärjäsihteerinä.

12 Arvio työn onnistumisesta

Opinnäytetyön tekeminen on ollut pitkäkö prosessi, joka alkoi jo vuoden 2010 keväällä, kun olin työskennellyt noin vuoden verran kärjäsihteerinä rikospuolella ja pakkokeinoasioiden parissa. Käytännön työssä huomasin, että pakkokeinoasioiden käsittelystä olisi hyvä olla olemassa käytännönläheinen ohje kärjäsihteerille. Kärjäsihteereiden joukossa on myös ollut toive saada käytännönläheinen ohje muun muassa sen vuoksi, että kärjäsihteereinä on aloittanut uusia sihteerejä, jotka eivät ole aiemmin olleet tekemisissä pakkokeinoasioiden kanssa. Lisäksi koska pakkokeinosihteerin tehtävät ovat vaativia ja vastuullisia, on hyvä olla olemassa ohje työtapojen yhtenäistämiseksi. Sovin opinnäytetyön aiheesta lähiesimies, kärjäsihteeri Katja Tuominiemen kanssa. Keväällä 2010 pidimme palavereita pakkokeinoasioita käsittelevien sihteereiden kanssa ohjeen tekemisestä, sen sisällöstä ja työtavoistamme. Intensiivisempi vaihe työn tekemisessä ja kirjoitusprosessissa alkoi kuluvana keväänä. Varsinkin ohjeosion tekemisessä on ollut haaste pilkkoa eri työvaiheet pienempiin osiin ja saada ohjeeseen mukaan kaikki eri työvaiheet, jotka kuuluvat pakkokeinoasioita hoitavan kärjäsihteerin tehtäviin.

Opinnäytetyötä tehdessä olen oppinut lisää pakkokeinoasioista erityisesti tutustuessani paremmin niitä koskevaan lainsäädäntöön ja yhdistäessäni sitä käytännön työssä tulleeseen kokemukseen. Ohjetta tehdessäni olen saanut arvokkaita kommentteja kaikilta pakkokeinoasioita käsitteleviltä käräjäsihteereiltä, erityisesti Tuija Salakalta ja Mari-Anna Uitolta sekä käräjätuomari Kari Tuulelta. Pakkokeino-ohjetta on tarkoitus pitää ajan tasalla ja päivittää siihen esimerkiksi lainsäädännössä tapahtuvia muutoksia. Toivon, että ohjeesta on hyötyä ja apua niin uusille kuin vanhoillekin käräjäsihteereille heidän arvokkaassa työssään.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

HE 222/2010 vp Hallituksen esitys Eduskunnalle esitutkinta- ja pakkokeinolainsäädännön uudistamiseksi.

Helminen, K., Lehtola, K. & Virolainen, P. 2006. Esitutkinta ja pakkokeinot. 3. painos. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino.

Jokela, A. 2008. Rikosprosessi. 4. uudistettu painos. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino.

Vuorenpää, M. 2009. Prosessioikeuden perusteet. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino.

Julkaisemattomat lähteet

Oikeusministeriö. 2005. Sakari -järjestelmän kirjaamisohjeet. Ohjeet kärjäoikeuksille. Määräys 3978/31/2001 OM.

Vantaan kärjäoikeuden toimintakertomus 2009.

Liite 1 Ohje pakkokeinosihteerille

Ohjeen sisällys

1	Pakkokeinopäivystys Vantaan käräjäoikeudessa	34
1.1	Yleistä toimintatavoista.....	34
1.2	Sihteerin tehtävät.....	34
1.2.1	Pakkokeinokalenteri	35
1.2.2	Pakkokeinolistat	35
1.2.3	Muuta	36
1.2.4	Juttuluetteloiden tekeminen.....	37
1.2.5	Muita tehtäviä	38
2	Vangitseminen.....	38
2.1	Vangitseminen todennäköisillä syillä	38
2.1.1	Suullinen esivaatimus.....	38
2.1.2	Alkutoimet ennen istuntoa	39
2.1.3	Istunnossa.....	40
2.1.4	Istunnon jälkeen.....	41
2.2	Vangitseminen syytä epäillä -perusteella.....	42
2.3	Poissaolevan vangitseminen	43
2.4	Vangitsemiasian uudelleen käsittely.....	43
2.4.1	Istunnossa.....	44
2.4.2	Istunnon jälkeen.....	45
2.4.3	Vangitun vapauttaminen	45
2.5	Syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen	46
2.6	Vangitsemisvaatimuksen hylkääminen	46
2.7	Toinen käräjäoikeus vanginnut, Vantaan käräjäoikeus käsittelee syytteen ...	47
2.8	Viikonloppuna vangittu, toinen käräjäoikeus käsittelee syytteen	47
2.9	Viikonloppuna Vantaan päivystäjä vanginnut	48
3	Ulkomaalaisen säilöönottoasia	48
3.1	Vireille laittaminen	48
3.2	Henkilön käännettäminen maasta	49
3.3	Istunnon järjestäminen	49
3.3.1	Istunnon aikana	51
3.3.2	Istunnon jälkeen.....	51
3.3.3	Säilöönottoasian uudelleen käsittely	52
3.3.4	Istunnon jälkeen.....	53
3.4	Ilmoitus säilöön otetun siirtämisestä Metsälän säilöönottoyksikköön.....	53
4	Ulkomaalaisen säilöön ottaminen luovuttamista varten.....	53

5	Takavarikko.....	54
5.1	Vireille laittaminen	54
5.2	Ennen istuntoa	56
5.2.1	Istunnossa.....	56
5.2.2	Istunnon jälkeen.....	56
5.3	Takavarikon kumoaminen.....	57
6	Hukkaamiskielto ja vakuustakavarikko	58
6.1	Vireille laittaminen	58
6.1.1	Ennen istuntoa	60
6.1.2	Istunnossa.....	60
6.1.3	Istunnon jälkeen.....	61
6.2	Hukkaamiskiellon ja vakuustakavarikon kumoaminen	61
7	Muutoksenhaku.....	62
8	Muut asiat	63
8.1	Puolustajan palkkio	63
8.2	Puolustajan määrääminen, kun rikosasiaa ei ole vireillä	63
8.3	Puolustajan vapauttaminen ja uuden määrääminen.....	63
8.4	Lähestymiskielto	64
8.5	Pystynoudot	64

Ohje pakkokeinosihteerille

1 Pakkokeinopäivystys Vantaan käräjäoikeudessa

1.1 Yleistä toimintatavoista

Vantaan käräjäoikeudessa pakkokeinopäivystys on järjestetty niin, että pakkokeinopäivystäjinä toimivat käräjätuomari ja -sihteeri työparit. Pakkokeinopäivystysringissä on niin sanotut rikospuolen työparit. Pakkokeinopäivystys on noin kahdeksan viikon välein. Pääsääntöisesti pakkokeinopäivystys on oman työparin kanssa, mutta lomista tai muista poissaoloista johtuen voi päivystävä käräjätuomari tai -sihteeri olla joku muu kuin oma työpari.

1.2 Sihteerin tehtävät

Pakkokeino- ja telepakkokeinopuhelimiin vastaaminen kuuluu sihteerin tehtäviin. Pakkokeinopäivystys on jaettu niin, että ensin on telepakkokeinoviikko ja sitten niin sanottu normaali pakkokeinoviikko. Telepakkokeinoviikolla sihteerin tehtäviin kuuluu sinä viikkona tulevat telepakkokeinoasiat. Mikäli pakkokeinopäivystäjällä on pakkokeinoistuntoja, käännetään pakkokeinopuhelimen puhelut pääsääntöisesti telepuhelimeen. Jos telepakkokeinosihteerillä on kuitenkin oma istunto, sovitaan tuurauksesta ensisijaisesti muiden pakkokeinoja hoitavien sihteerien kanssa pääsääntöisesti niin, että telepakkokeinosihteerille hankitaan sijainen ja pakkokeinopuhelimen puhelut siirretään telepuhelimeen. Mikäli tilanne on istuntojen tai muiden poissaolojen vuoksi sellainen, ettei tuuraaja löydy, pyydetään tuurausapua sellaisilta siviilipuolen sihteereiltä, jotka ovat hoitaneet pakkokeinoasioita aiemminkin. Maanantaisin kello 8.30 pidetään rikossihteereiden palaveri, jossa sovitaan mahdollisista päivystystuureauuksista sekä käsitellään muita ajankohtaisia asioita.

Normaaliin pakkokeinopuhelimeen tulee ilmoituksia niin sanotusti pystynoudossa olevien vastaajien kiinnijäämisestä ja poliisin/Rajavartiolaitoksen/tullin tekemiä suullisia esivaatimuksia vangitsemisesta. Osa poliiseista saattaa ilmoittaa etukäteen, että tulee esittämään vaatimuksen esimerkiksi hukkaamiskiellosta tai vakuustakavarikosta. Osa heistä vain toimittaa vaatimuksen suoraan yleiskansliaan. Lisäksi pakkokeinopuhelimeen saattaa tulla avustajien kyselyitä esimerkiksi päivän vangitsemisistuntojen aikatauluista tai yksityishenkilöiden kyselyitä esimerkiksi takavarikkoasiankäsitteystä. Viikon lopussa tele- ja pakkokeinosihteerit vievät puhelimit ja pakkokeinokalenterin seuraavalla viikolla vuorossa olevien sihteerien pöydille ja lataavat puhelimen tarvittaessa.

Pakkokeinosihteerin on oltava paikalla kello 8-16.15 tai jos pakkokeinoistunto kestää yli virka-ajan, niin tietenkin istunnon loppuun asti. Telepakkokeinosihteerin on oltava paikalla kello 9-

15.15. Telepuhelin voi olla muun ajan eli kello 8-9 ja kello 15.15-16.15 käännettynä pakkokeinopuhelimeen. Telepuhelin voi tietenkin olla käännettynä muunakin aikana esimerkiksi, jos telepakkokeinosihteeri menee omaan istuntoon. Puhelimen kääntämisestä on hyvä sopia pakkokeinosihteerin kanssa, jotta hän on tietoinen kääntämisestä ja osaa varautua siihen, että puhelimeen voi tulla telepakkokeinoihin liittyviä puheluita. Luonnollisesti, mikäli pakkokeinosihteeri on pakkokeinoistunnossa, joka loppuu kello 15.15 jälkeen, pääsääntöisesti telepakkokeinosihteeri pitää molempia puhelimia kello 16.15 asti.

Tarvittaessa tele- ja pakkokeinosihteeri auttavat toisiaan esimerkiksi asioiden vireille laittamisessa, jos tulee useita vangitsemisvaatimuksia ja vangitsemisistunnot pidetään vielä samana päivänä, tai jos tulee useita kiireellisiä telepakkokeinovaatimuksia.

1.2.1 Pakkokeinokalenteri

Pakkokeinoasioille on oma kalenteri, johon merkitään päivystävä käräjätuomari, kaikki pakkokeinoistunnot sekä esteet, jolloin ei jostakin syystä voida ottaa pakkokeinoistuntoa. Pakkokeinoistunnoista merkitään kalenteriin diaarinumero, kellon aika ja se, mistä pakkokeinoistunnosta on kyse esimerkiksi vangitseminen (vang.) tai ulkomaalaisen säilöönotto (säilö). On tärkeää merkitä pakkokeinon laji, koska se helpottaa jälkikäteen sihteerin työtä, jos tarvitsee löytää, mihin juttuun liittyy esimerkiksi jopa kuukausien jälkeen tuleva tulkinlasku, johon ei ole merkitty käräjäoikeuden diaarinumeroa tai mitään muuta yksilöintitietoa. Olisi siis hyvä aina muistaa merkitä tulkin kuittauslappuun jutun diaarinumero, jotta epäselviltä tilanteilta ja turhalta työltä vältyttäisiin.

Pääsääntöisesti päivystävän käräjätuomarin sihteeri on myös pakkokeinovuorossa. Mikäli sihteerinä onkin jokin toinen, merkitään hänen nimensä ko. viikon kohdalle. Mikäli tulee sihteerituurauksia, merkitään kalenteriin myös nämä. On myös erittäin tärkeää merkitä kalenteriin, jos päivystävä tuomari vaihtuu. Olisi tärkeää, että käräjätuomarit huolehtisivat, että muutokset tulisivat merkityksi niin pakkokeinopäivystyslistalle kuin pakkokeinokalenteriinkin.

J-aseamalla on Pakkokeinot -kansiossa pakkokeinopäivystyslistat, joita päivittää pääsääntöisesti rikosasioiden vastaava lähiesimies. Päivystyslistalta voi tarvittaessa tarkistaa pakkokeinopäivystäjät, mutta on tärkeää, että ajantasainen tieto löytyy myös pakkokeinokalenterista.

1.2.2 Pakkokeinolistat

Tärkeä työväline on myös niin kutsutut pakkokeinolistat. Pakkokeinolistoja on kaksi; takavarikkolista ja vangittujen lista. Takavarikkolistalle merkitään hukkaamiskielot/vakuustakavarikot ja takavarikot. Vangittujen listalle merkitään vangitut, matkustuskiel-

lossa olevat henkilöt, ulkomaalaislain nojalla säilöönottetut henkilöt sekä poissaolevina vangitut. Polku pakkokeinolistoihin on J-asema\Pakkokeinot\Pakkokeinolistat. Tiedostojen nimet ovat takavarikkolista.odt ja vangittujen lista.odt.

Päivystävän sihteerin tehtäviin kuuluu pitää listat ajan tasalla ja merkitä siihen tapahtuneet muutokset. On sovittu, että listat tarkistetaan heti pakkokeinoviikon aluksi ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin, jos jokin määräaika on menossa umpeen. On myös sovittu, että jos seuraavalla viikolla on menossa esimerkiksi hukkaamiskiellon/vakuustakavarikon määräaika umpeen, sihteeri ottaa yhteyttä ko. vaatimuksen tekijään ja tiedustelee, onko hän jättämässä juttuun jatko vaatimusta. Listalle on hyvä merkitä tieto siitä, tullaanko juttuun jättämään jatko vaatimus, jotta seuraavan viikon päivystävä sihteeri tietää, että jutusta on jo tehty tiedusteluja. Epäselvässä tilanteessa on syytä tarkistaa edellisen viikon pakkokeinosihteeriltä, onko hän tehnyt erääntyviin juttuihin tiedusteluja, jos asia ei muutoin ilmene mistään.

Pakkokeinoviikon päätteeksi listat lähetetään sähköpostilla seuraaville henkilöille: laamannille, osastonjohtajille, Kirsi Liukulle, Sirkka Karppiselle, Harri Lahtiselle ja Henri Laineelle sekä Itä-Uudenmaan syyttäjänviraston virastopostiin ita-uusimaa.sy@oikeus.fi.

On erittäin tärkeää pitää listat ajan tasalla ja merkitä sinne välittömästi kaikki tapahtuneet muutokset esimerkiksi syytteen nostamista koskevan määräajan muutokset. Jos vangittuna ollut henkilö vapautetaan, poistetaan hänen nimensä listalta. On tärkeää ottaa huomioon, että jos säilöön otettavan henkilöllisyys on määrätty salaiseksi, voi listalle merkitä ainoastaan diaarinumeron, käsittelypäivän, avustajan ja säilöön otetun henkilön nimen tilalle esimerkiksi X. Kun vangitun juttu tulee vireille, poistaa pääasiaa käsittelevän tuomarin sihteeri vangitun nimen vangittujen listalta.

1.2.3 Muuta

Yleiskanslia soittaa saapuneista fakseista ja virastopostiin tulleista sähköposteista. Joskus virastopostin hoitaja saattaa välittää sähköpostin suoraan päivystävälle sihteerille. Osa posteista esimerkiksi tiedoksiantotodistukset ja valitukset viedään suoraan pakkokeinolokeroon, joten päivystävän sihteerin tulee katsoa lokeroa päivittäin.

Pakkokeinoasioita säilytetään kirjastokäytävän kopiohuoneessa, jossa on erikseen osoitetut paikat esimerkiksi vangitsemisasiaille ja hukkaamiskielloille/vakuustakavarikoille. Kopiohuoneessa on valmiiksi kopioituja kansia pakkokeinoasioille. Hukkaamiskielto/vakuustakavarikkoasioilla ja takavarikoilla käytetään valkoisia kansia. Vangitsemisasiolla, matkustuskieltoasioilla ja ulkomaalaisen säilöönottoasioilla käytetään violetteja kansia.

Pakkokeinoasioiden vastuutuomarina toimii tällä hetkellä kärjätuomari Kari Tuuli. Pakkokeinoasiat istutaan salissa 7. Pääsääntöisesti mitään muita juttuja ei istuta salissa 7, vaan se pidetään varattuna pakkokeinoasioille. Resurssikalenteriin ei kuitenkaan tarvitse tehdä salivarausta, jos kyse on pakkokeinoistunnosta.

Päätöspohjina käytetään aina 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohjaa lukuun ottamatta joitakin telepakkokeinopäätöksiä. Fraasipankissa on osaston 1 alla valmiit fraasit, joita muokataan tarpeen vaatiessa. Mikäli eteen tulee sellainen asia, johon ei ole valmista pohjaa fraasipankissa, voi sinne luoda uuden fraasin, jotta se on tallessa, kun vastaava tilanne tulee uudestaan eteen.

1.2.4 Juttuluetteloiden tekeminen

- Tee juttuluettelot klikkaamalla Notesin puolella juttuluettelot ja valitse uusi. Kirjoita päivämäärä ja sali. Ohjelma hakee juttuluettelolle automaattisesti kaikki valitulle päivälle ja valitulle salille merkityt jutut. Mikäli istuntotietoja ei ole merkitty Sakariin, ei juttuluetteloa voida tehdä.
- Kirjoita juttuluettelolle tuomarin osasto, puheenjohtajan kohdalle tuomarin nimi ja sihteerin nimi omalle paikalleen. Juttuluetteloon tulee automaattisesti teksti ”syyttäjä”. Mikäli pakkokeinovaatimuksen esittäjä ei ole syyttäjä, kirjoita pakkokeinovaatimuksen tekijän titteli (esim. rikoskomisario), etu- ja sukunimi. Kirjoita pakkokeinoasian nimikkeen alle törkein rikos, josta pakkokeinon kohdetta todennäköisin syin tai on syytä epäillä -perusteella epäillä; esimerkiksi vangitsemisasiassa törkeä huumausainerikos tai törkeä varkaus ym, jos epäiltyjä rikoksia on useita.
- Mikäli asia on merkitty Sakarissa salaiseksi, tulostuu kellonajan alle automaattisesti teksti ”salainen”.
- Tulosta kaksi juttuluetteloa, joissa on nämä tiedot. Voit merkitä mahdolliset lisätiedot esimerkiksi avustajan tai tulkin nimen, jos ne ovat tiedossa (usein nämä tiedot eivät ole olleet vangitsemisvaatimusta tehdessä vielä varmoja, joten ne saattavat muuttua istunnossa). Tulosta tällaisia juttuluetteloita neljä kappaletta. Yhteensä juttuluetteloita tulostetaan kuusi kappaletta. Mikäli kyse on saman päivän istunnoista tai, jos kello on jo yli 14 ja kyse on seuraavan päivän istunnoista, täytyy juttuluettelot jakaa itse. Ennen kello 14 viedyt juttuluettelot jaetaan joko virastomestarin tai yleiskanslian toimesta. Juttuluettelot jaetaan seuraavasti: yleiskanslia, virastomestari, vartija ja kärjäpäivystäjä. Kärjäpäivystäjälle jaetaan kaksi juttuluetteloa, joissa ei ole lisätietoja ja yksi sellainen, jossa on lisätiedot. Mikäli joudut jakamaan juttuluettelot itse, vie yksi lisätiedoton juttuluettelo seinälle, jossa on kaikkien salien juttuluettelot, ja yksi salin 7 ovenpieleen sille varattuun paikkaan.

1.2.5 Muita tehtäviä

- Kopioi pakkokeinokansia valmiiksi, erityisesti silloin, kun niitä on enää muutamia jäljellä.
- Käy läpi salaiseksi julistettuja vapautettujen juttuja, jotka odottavat syytteen nostamista tai sillensä jättämistä. Jos syyte on nostettu, voi jutun tilan vaihtaa julkiseksi ja arkistoida. Mikäli syytettä ei ole vielä nostettu eikä ole tietoa asian jättämisestä sillensä, jäävät asiakirjat edelleen odottamaan kopiohuoneeseen julkiseksi tulemistä. Tarvittaessa voi ottaa syyttäjävirstoon yhteyttä ja kysellä syyteharkinnan etenemisestä.

2 Vangitseminen

2.1 Vangitseminen todennäköisillä syillä

2.1.1 Suullinen esivaatimus

Vangitsemisvaatimus on tehtävä neljän vuorokauden kuluessa henkilön kiinniottamisesta. Poliisin/Rajavartiolaitoksen tai tullin edustaja soittaa ja ilmoittaa, että tulee vaatimaan henkilöä vangittavaksi. Suullinen esivaatimus on tehtävä viimeistään kolmantena päivänä kiinniottamisesta kello 12 mennessä. Vangitsemisasian käsittely on aloitettava ennen kuin tulee 96 tuntia eli neljä vuorokautta täyteen henkilön kiinniottamisesta.

- Kirjoita paperille ylös vangittavaksi vaadittavan nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kiinniottoaika, rikosnimike/nimikkeet, joista epäillään joko todennäköisin syin tai syytä epäillä -perusteella. Kirjoita myös vangitsemisvaatimuksen tekijän nimi ja kellonaika, milloin suullinen esivaatimus on tehty. Jos vaatimuksen tekijä ei ole ennestään tuttu, kirjoita myös hänen puhelinnumerosa ylös.
- Sovi käsittelyaika heti ja merkitse se pakkokeinokalenteriin alustavasti. Mikäli käsittelyaika ei pystytä sopimaan jostain syystä heti, on se sovittava mahdollisimman pian.
- Vangitsemisvaatimuksen tekijä ilmoittaa käsittelyajan vangittavaksi vaaditun avustajalle, tuo vangittavaksi vaadittavan istuntoon sekä tilaa tulkin, mikäli se on tarpeen.
- Vangitsemisvaatimus tulee kirjallisesti joko samana päivänä, kun siitä on suullisesti ilmoitettu tai seuraavana päivänä joko niin, että vangitsemisvaatimuksen tekijä tuo sen henkilökohtaisesti tai faksaa sen yleiskansliaan.

2.1.2 Alkutoimet ennen istuntoa

- Kun vangitsemisvaatimus on tullut, leimaa se saapuneeksi, jollei sitä ole jo leimattu (jos se on tullut faksilla, pääsääntöisesti yleiskanslia leimaa sen) tai kirjoita saapumispäivä käsin ja laita asia vireille Sakariin.
- Kirjaa vastaaja ja kantaja Sakariin
 - Tiedot -> uusi asia
 - Nimike vangit * -> 5110 vangitsemisasiä
 - Men. tapa -> PK pakkokeinoasia
 - Jako: kirjoita 1. sarakkeeseen PÄI ja paina * -> tallenna (osastotieto tulee automaattisesti, kun asian tallentaa)
 - Henkilöt välilehti -> uusi
 - Kirjoita vastaajan nimi isoilla kirjaimilla: sukunimi etunimi (ei pilkkua)
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Hetu tai syntymäaika
 - Hlölaji -> LH luonnollinen
 - Sukupuoli
 - Kansalaisuus, jollei ole suomalainen
 - Tallenna
 - Lisää vangitsemisvaatimuksen tekijä -> uusi
 - Kirjoita nimi -kohtaan pienellä: titteli etu- ja sukunimi / virasto, jota edustaa
 - Asema -> 05 kantaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna
- Valitse vaiheet -välilehti -> uusi -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi -> ok
TAI
Valitse toimenpiteet -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi
- Merkitse istunto -> vaiheet -> uusi -> 40 istunto (pääkäsittely) -> istuntopv * -> sali 7
-> klo -> tallenna
TAI
Toimenpiteet -> istunto -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
- Tee jutulle vangitsemiskannet, joihin merkitään henkilön nimi (ensin sukunimi sitten etunimi), diaarinumero, pakkokeinoasian laji eli vangitsemisasiä, istunto eli päivämäärä ja kellonaika. Syytteen nostamisen määräpäivä merkitään sille varattuun kohtaan viimeistään silloin, kun asia päivitetään vangittujen listalle. Mikäli asia julistetaan istunnossa salaiseksi, leimataan kansiin ”salainen” -leima tai kirjoitetaan punaisella kynällä.
- Merkitse pakkokeinokalenterin alustava varaus niin sanotusti lopulliseksi merkitsemällä kalenteriin jutun diaarinumero sekä tieto jutun tyyppistä eli vang.

- Tee Notesin puolelle päätöspohja ja vankipassi
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”. Ohjelma ilmoittaa, ettei asianumerolla ’11/xx’ ole asiakirjoja tässä näkyvässä -> klikkaa ok
 - Valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja -> ok
 - Muuta asiakirjan otsikoksi päätös, alaotsikoksi vangitsemisasia ja kirjoita oikea päivämäärä.
 - Lisää asian käsittelevän tuomarin osasto ja nimi. Vaihda allekirjoitus -kenttään tuomarin nimi.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta ”päätös vangitsemisasia” -> ok
 - Lisää vaatimuksen tekijän ja vangittavaksi vaaditun tiedot, sekä avustajan tiedot. Lisää kiinniottoaika, suullisen esivaatimuksen tekoaika, syytteen nostamisen määräpäivä ja ensisijainen sijoituspaikka. Lisää rikosnimi-ke/rikosnimikkeet, joiden perusteella vaaditaan todennäköisin syin vangittavaksi. Kaikki tarvittavat tiedot löytyvät vangitsemisvaatimuksesta. Tietoja päivitetään ja muutetaan istunnossa tarpeen mukaan. Tallenna ja tulosta päätöspohja vangitsemispapereiden väliin.
 - Tee vankipassi -> valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja
 - Lisää tuomarin osasto ja nimi. Laita ratkaisunumero-kentälle, jossa lukee automaattisesti ”konsepti”, piste niin pystyt tallentamaan luodun asiakirjan.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta vankipassi -> ok
 - Kirjoita passitettavan nimi, henkilötunnus tai syntymäaika ja rikosnimi-ke/rikosnimikkeet. Mahdollinen yhteydenpitorajoitus kopioidaan suoraan vangitsemispäätöksestä istunnossa, kun tiedetään sen sisältö.
 - Tallenna
- Tee juttuluettelot, ks. kohta 1.2.4 juttuluetteloiden tekeminen.
- Vie juttu päivystävälle tuomarille nähtäväksi joko heti, kun vangitsemisvaatimus saapuu ja on laitettu vireille, tai kun päätöspohja on tehty valmiiksi.

2.1.3 Istunnossa

- Mikäli asian käsittely ja kertyneet asiakirjat määrätään istunnossa salaisiksi (kunnes asiassa on nostettu syyte tai asia on jätetty sillensä), vaihda asian julkisuustieto Sakariin.
 - Mene vaiheet -välilehdelle -> valitse uusi -> 07 Ei julkinen/salainen -> 02 salainen. Laita selostus -kenttään piste tai jokin muu merkki, muutoin järjestelmä ei anna tallentaa tehtyjä muutoksia.
 - Mene Notesin puolelle ja klikkaa jutun jokainen asiakirja yksitellen salaiseksi valitsemalla toiminnot -> julkisuustiedon muutos -> valitse julkisuuskoodi ->

02 salainen. Jokainen asiakirja, joka on luotu ennen Sakarissa tehtyä julkisuustiedon muutosta, pitää yksitellen muuttaa salaiseksi.

- Usein avustaja pyytää päämiehelleen puolustajan määräystä heti istunnon alussa. Puolustajan määräys annetaan heti ja siitä lausutaan päätöksen alkuosassa.
- Kirjoita vastaus -kohtaan lyhyesti vangittavaksi vaaditun vastine esitettyihin vaatimuksiin. Riippuen ko. tuomarin työskentelytavoista, hän kirjoittaa joko itse päätöksen valmiiksi tai sanelee sen sihteerille.
- Tee Sakariin ratkaisu
 - Mene ratkaisu -välilehdelle -> uusi -> ratkaisupv * -> ratk.koodi 51 hyväksytty tai 52 hylätty
 - Rat.laji -> osaratkaisu, jos vangitaan. Jos vangitsemisvaatimus hylätään -> rat.laji -> lopullinen. Mikäli vangittua ei vapauteta ennen syytteen nostamista, sihteerin, jonka työpari istuu rikosasian, merkitsee viimeisimmän pakkokeinopäätöksen lopulliseksi.
 - Valitse Notesin puolella ratkaisunumero päätökseen
- Tee vankipassi loppuun ja kopioi päätöksestä yhteydenpitorajoitukset. Jos yhteydenpitorajoituksia ei ole määrätty, jätä vankipassiin vaihtoehto ”Ei yhteydenpitorajoitusta.”
- Kiinnitä erityistä huomiota siihen, että passittamisessa on mainittu päivämäärä, jolloin vangittu pitää viimeistään siirtää poliisivankilasta vankilaan. Päivämäärä on tasan neljän viikon päästä vangitsemisesta eli sama viikonpäivä. Mikäli vangittu passitetaan suoraan vankilaan, ei päivämäärää tarvita. Muista merkitä tarkka päivämäärä myös vankipassiin.
- Mikäli vangittavaksi vaadittua ei vangita, täytyy passittamisasiakirja tehdä silti. Tällöin fraasina voi muokaten käyttää vankipassin vastinetta vapauttamisilmoitusta, jota käytetään yleensä silloin, kun vangittu on pyydetty vapauttamaan.
- Päätös kirjoitetaan heti lopulliseen muotoonsa ja osapuolille annetaan siitä heti kätehen allekirjoitetut kappaleet.
- Kysy vangitsemisvaatimuksen tekijältä jutun syyttäjää, mikäli se ei käy vangitsemisvaatimuksesta ilmi tai se ei tule esiin istunnon aikana.
- Kysy tulkilta hänen yhteystietonsa, mikäli hän ei ole jostakin tulkkitoimistosta, jotta häneen saa yhteyden mahdollista asian uudelleen käsittelyä varten.

2.1.4 Istunnon jälkeen

- Leimaa salaiseksi määrätyn jutun kansiin ”salainen”-leima tai kirjoita punaisella kynällä.
- Kirjoita syytteen nostamisen määräpäivä jutun kansiin sille varattuun kohtaan lyijykynällä, jotta sitä voi tarpeen tullen muuttaa, jos määräpäivässä tapahtuu muutoksia.

- Merkitse Sakariin istunnon kesto ja istunnon tarkenne: 01 käsitelty kokonaan
- Merkitse vangittujen listalle
 - Tutkintavangin nimi ja pk -numero
 - Käsittelypäivä
 - Syyttäjä
 - Syytteen nostamisen määräpäivä
 - Törkein rikosnimike, jonka perusteella on vangittu
 - Puolustaja sekä mistä päivämäärästä lukien puolustajan määräys on. Jollei vangitulle ole määrätty puolustajaa, niin merkitse asian käsittelyssä ollut avustaja ja maininta, ettei hänellä ole puolustajan määräystä.
 - Kun vangitun pääasialle määrätään käsittelevä tuomari, kirjoitetaan hänen nimensä oikean puoleiseen sarakkeeseen.
- Lähetä pakkokeinopäätös sähköpostilla jutun syyttäjälle.
- Merkitse jutun kannen sisäsivulle puolustajan nimi ja mahdolliset yhteystiedot (jos tiedossa) varsinkin siinä tapauksessa, jos puolustaja ei ole ennestään tuttu eikä hänen yhteystietojaan mahdollisesti löydy toimistoluettelosta. Merkitse myös tulkki, tulkattu kieli ja tulkkitoimisto, mistä tulkki on tai tulkin yhteystiedot.
- Maksa tulkin palkkio.
- Vie asiakirjat kopiohuoneeseen. Vangittujen asiakirjat säilytetään diaarinumerojärjestyksessä.

2.2 Vangitseminen syytä epäillä -perusteella

- Vangitsemisvaatimuksen tekijä mainitsee suullista esivaatimusta tehdessään, onko kyse syytä epäillä -perusteella vangitsemisvaatimuksesta.
- Syytä epäillä -perusteella vangitsemisessa on muutoin samanlaiset toimet kuin todennäköisillä syillä vangitsemisessa, mutta syytteen nostamisen määräpäivää ei määrätä.
- Asia otetaan viran puolesta viikon kuluttua uudelleen käsiteltäväksi. Tästä syytä voi olla tarpeen sopia osapuolten kanssa uusi käsittelypäivä heti istunnossa. Varsinkin, jos jutussa tarvitaan tulkki, voi olla ajankäytöllisesti järkevää varmistaa samalla tulkilta sopiiko hänelle uusi käsittelypäivä. Mikäli vangitsemisvaatimuksen tekijä pyytääkin ennen uudelleen käsittelyä vangitun vapauttamista, täytyy tulkki muistaa peruuttaa. Vankipassiin voi merkitä heti uuden käsittelypäivän ja tilata vankipassilla vangittu uudelleen käsittelyistuntoon.
- Mikäli syytä epäillä -perusteella vangittavaksi vaadittu vangitaan, merkitse tiedot vangittujen listalle ja kirjoita huomautus, että kyse on syytä epäillä -vangitsemisesta. Mikäli asiassa sovitaan samantien uusi istunto, merkitse myös se vangittujen listalle sekä pakkokeinokalenteriin.

- Vaatimuksen tekijä saattaa toimittaa lisäselvityksen ennen uudelleen käsittelyä tai pyytää vangitun vapauttamista.
- Mikäli uudelleen käsittelyä ei ole sovittu jo istunnossa, sovi se osapuolten kanssa hyvissä ajoin ennen kuin viikon määräaika menee umpeen, jos tilanne näyttää siltä, ettei vangitsemisvaatimuksen tekijä tule pyytämään vangitun vapauttamista. Muista tehdä vankitilaus ja tilata tulkki, mikäli se on tarpeen.

2.3 Poissaolevan vangitseminen

Poissaolevan vangitseminen tapahtuu pääpiirteissään, kuten vangitseminen todennäköisillä syillä. Juttu laitetaan vireille ja sille tehdään violetit kannet, joihin kirjoitetaan että kyse on poissaolevan vangitsemisesta. Fraasipankissa on oma fraasinsa poissaolevan vangitsemiselle. Asiakirjapohjaksi valitaan 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja. Poissaolevana vangitun tiedot merkitään vangittujen listalle kohtaan poissaolevana vangitut. Lähetä päätös syyttäjälle sähköpostilla, paitsi jos syyttäjä itse on esittänyt vangitsemisvaatimuksen. Kopiohuoneessa on oma lokero poissaolevana vangittujen jutuille.

Kun poissaolevana vangittu on jäänyt kiinni, siitä on ilmoitettava viipymättä käräjäoikeudelle. Vangitsemisasian uudelleen käsittely on pidettävä viipymättä ja viimeistään neljän vuorokauden kuluttua siitä, kun henkilön vapaudenmenetyks on alkanut. Asiassa järjestetään tällöin istunto, jossa kaikki osapuolet ovat läsnä. Toimet ovat pääpiirteissään samat kuin vangitsemisasian uudelleen käsittelyssä. Muista tehdä merkinnät vangittujen listalle.

2.4 Vangitsemisasian uudelleen käsittely

- Puolustaja pyytää kirjallisesti vangitsemisasian uudelleen käsittelyä. Pyyntö tulee useimmiten faksilla tai sähköpostilla virastopostiin.
- Istunto on pidettävä neljän päivän kuluessa pyynnöstä. Istunto tulisi kuitenkin järjestää mahdollisimman pian. Pyyntöä ei kuitenkaan tarvitse ottaa käsiteltäväksi aiemmin kuin kahden viikon kuluttua asian edellisestä käsittelystä.
- Tarkista milloin asiaa on käsitelty edellisen kerran ja sovi istunto avustajan ja (alkuperäisen) vangitsemisvaatimuksen tekijän kanssa. Usein puolustaja on uudelleen käsittelypyynnössään ehdottanut hänelle sopivia käsittelyaikoja.
- Kysy vangitsemisvaatimuksen tekijältä, onko vangittu edelleen poliisivankilassa, mikäli häntä ei ole jo edellisessä päätöksessä passitettu suoraan vankilaan.
- Mikäli vangitsemisvaatimuksen tekijä ilmoittaa, että juttu on jo siirtynyt syyttäjälle, sovi istunto ko. syyttäjän kanssa.
- Merkitse uuden istunnon päivämäärä ja kellonaika Sakariin ja saliksi 7. Merkitse istunto myös jutun kanteen sille varattuun paikkaan.

- Tee vankitilaus. Vankitilaus täytyy tehdä kaikki asiakirjat -puolelle, koska se ei näy pakkokeinoasioiden puolella. Asiakirja on 165 vankitilaus. Täytä osastotiedoksi käsittelyvän tuomarin osasto. Vastaanottajaksi valitaan sidosryhmistä vankila, jossa vanki on. Useimmiten vangit passitetaan Vantaan vankilaan, paitsi naisvangit Hämeenlinnan vankilaan. Asemaksi valitaan syylliseksi epäilty (PK-asia). Vangitun ei pääsääntöisesti tarvitse olla henkilökohtaisesti läsnä uudelleen käsittelyistunnossa. Faksaa vankitilaus vankilaan. Säästä lähetysraportti asiakirjojen väliin. Vankila faksaa takaisin ilmoituksen, jossa on merkintä siitä, haluaako vanki olla käsittelyssä läsnä vai ei. Laita tämä ilmoitus asiakirjojen väliin.
- Jos on kyse poliisin vangista, joka on edelleen poliisivankilassa, tutkijat tuovat hänet istuntoon. Tarkista tämä kuitenkin sopiessasi istuntoa tai tee vankitilaus varmuuden vuoksi.
- Jos on kyse Rajavartiolaitoksen vangista, tehdään vankitilaus myös heille vankilan lisäksi, koska he hoitavat kuljetuksen itse.
- Tilaa tulkki, mikäli se on tarpeen.
- Tee päätöspohja ja vankipassi, valitse pohjaksi 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirja-pohja. Kirjoita tuomarin osasto ja valitse fraasipankista fraasi ”vangitsemisasian uudelleen käsittely”. Kirjoita tarvittavat tiedot muun muassa siitä koska pyyntö uudelleen käsittelystä on tullut. Mikäli asiaa on käsitelty uudelleen aiemminkin, merkitään päätökseen aiempien päätösten päivämäärät ja ratkaisunumerot.
- Tee juttuluettelot. Tulosta kaksi juttuluetteloa, joissa lukee vain nimike ”vangitsemisasia” sekä törkeimmän rikoksen nimike. Kirjoita avustajan ja tulkin tiedot ja tulosta näitä lisätiedollisia juttuluetteluita neljä kappaletta.

2.4.1 Istunnossa

- Kirjoita osapuolten vaatimukset ja vastaukset niille varattuihin kohtiin. Tuomari kirjoittaa päätöksen joko itse tai sanelee, mitä kohtiin lopullisesti kirjoitetaan.
- Tee Sakarissa ratkaisu 51 hyväksytty tai 52 hylätty riippuen ratkaisun lopputuloksesta, ja ratk. laji merkitään osaratkaisu. Jos vangittu vapautetaan, merkitään ratkaisu lopulliseksi.
- Kopioi päätöksestä yhteydenpitorajoitukset vankipassiin. Jos yhteydenpitorajoitukset poistetaan, pitää siitä olla maininta vankipassissa.
- Osapuolille annetaan päätöksestä heti käteen allekirjoitetut kappaleet.

2.4.2 Istunnon jälkeen

- Merkitse käsittely vangittujen listalle tai jos henkilö vapautetaan, poista nimi vangittujen listalta.
- Merkitse Sakariin istunnon kesto ja istunnon tarkenne: 01 käsitelty kokonaan.
- Mikäli vangittu ei ole itse halunnut tulla henkilökohtaisesti käsittelyyn, faksaa päätös ja vankipassi vankilaan.
- Lähetä pakkokeinopäätös syyttäjälle sähköpostilla, jollei syyttäjä itse ole ollut paikalla käsittelyssä.
- Merkitse jutun kansien sisäpuolelle tiedot siitä, kuka on ollut tulkkina ko. istunnossa.
- Maksa tulkin palkkio.
- Vie asiakirjat kopiohuoneeseen omalle paikalleen.

Jos hoidat esimerkiksi toiselle sihteerille uudelleen käsittelyistuntoa, merkitse muistilapulle jutun käsittelyaika sekä asiat, jotka olet hoitanut eli sopinut istunnosta puolustajan ja alkuperäisen vangitsemisvaatimuksen tekijän kanssa, tehnyt vankitilauksen ja tilannut tulkin, mikäli se on tarpeen.

2.4.3 Vangitun vapauttaminen

- Vangitsemisvaatimuksen tekijä pyytää kirjallisesti vangitun vapauttamista, kun edellytykset henkilön vangittuna pitämiseen eivät ole enää voimassa.
- Vangitsemisvaatimuksen tekijä soittaa vapauttamispyynnöstä ja joko tuo sen henkilökohtaisesti tai faksaa sen yleiskansliaan. Muista leimata vapauttamispyyntö saapuneeksi. Mikäli pyyntö faksataan, kysy samalla mihin faksinumeroon valmiin päätöksen ja vapauttamisilmoituksen voi faksata.
- Vangitun vapauttaminen on aina kiireellinen asia, joten jos päivystävä tuomari on vapauttamispyynnön tullessa istunnossa, pyydä jotakin toista tuomaria tekemään vapauttamispäätös.
- Hae jutun paperit kopiohuoneesta ja tee Sakarissa ratkaisu 54 muu ratkaisu. Kirjoita huomautus -kentälle ”vapauttaminen” ja merkitse päätös lopulliseksi.
- Tee päätös 070 Pakkokeinoasia/Yleiselle asiakirjapohjalle, täytä tuomarin osastotiedot ja valitse fraasipankista vapauttamispäätöksen pohja. Muuta tarvittavat kohdat. Tee vapauttamisilmoitus (vankipassin vastine) 070 Pakkokeinoasia/Yleiselle asiakirjapohjalle ja muuta tarvittavat tiedot. Vie paperit tuomarille allekirjoitettavaksi.
- Kun päätös on valmis, soita vapauttamispyynnön tekijälle ja ilmoita, että päätöksen voi tulla hakemaan. Jos on sovittu, että päätös faksataan vapauttamispyynnön tekijälle, faksaa se annettuun numeroon.

- Pääsääntöisesti käräjäoikeus toimittaa päätöksen vankilaan. Päätöksen toimittamista voitaneen sopia varsinkin, jos vapautettua on säilytetty poliisivankilassa.
- Faksaa päätös ja vapauttamisilmoitus oikeaan vankilaan. Faksaa tai lähetä päätös sähköpostilla puolustajalle. Lähetä päätös sähköpostilla syyttäjälle, jollei syyttäjä itse ole pyytänyt henkilön vapauttamista.
- Kirjoita jutun kannen päälle: "Vapautettu pp.kk.vvvv." ja vie paperit kopiohuoneeseen odottaa laskua -lokeroon.
- Poista vapautettu vangittujen listalta.
- Mikäli vangitun pääasialle on jo määrätty käsittelijä, ilmoita myös hänelle ja hänen sihteerilleen, että ko. henkilö on vapautettu.
- Huomaa, että jos asiassa ei nosteta syytettä määräaikaan mennessä eikä syyttäjä pyydä syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämistä, täytyy vangittu vapauttaa.

2.5 Syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen

- Syyttäjä toimittaa pyynnön syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämisestä yleensä sisäisessä postissa. Pyyntö on tehtävä ennen kuin määräaika umpeutuu.
- Sovi istunto syyttäjän ja puolustajan kanssa. Toimita syyttäjän pyyntö puolustajalle esimerkiksi faksilla.
- Tee vankitilaus kaikki asiakirjat -puolelle -> uusi -> 165 vankitilaus. Tilaa tulkki, mikäli se on tarpeen. Tee juttuluettelot.
- Jos määräaika pidennetään pyynnön mukaisesti, merkitse istunnon jälkeen vangittujen listalle käsittelypäivä ja uusi määräpäivä, sekä siirrä jutun tiedot oikeaan kohtaan listalla. Vaihda uusi syytteen nostamisen määräpäivä myös papereiden kanteen.
- Jos pääasialle on jo määrätty käsittelijä, ilmoita hänelle ja hänen sihteerilleen uusi syytteen nostamisen määräpäivä, mikäli he eivät ole jo tietoisia syyttäjän pyynnöstä.
- Toisinaan vangittu haluaa, että hänen vangittuna pitämisensä edellytykset tutkitaan samassa istunnossa kuin käsitellään syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämistä. Osa avustajista saattaa toimittaa vangitsemisasiasian uudelleen käsittelypyynnön ennen istuntoa. Tällöin fraasipankista valitaan pidempi fraasi, jossa on myös uudelleen käsittelyä koskevat tiedot.

2.6 Vangitsemisvaatimuksen hylkääminen

- Jos vangittavaksi vaadittua ei vangita, vaan päästetään heti vapaaksi, tee myös vapauttamisilmoitus eli vankipassin vastine, jossa todetaan että XY on päästettävä heti vapaaksi. Poliisivankila haluaa joka tapauksessa passitusasiakirjan, jotta he voivat kuitata henkilön pois listoiltaan.

- Jos henkilö määrätäänkin matkustuskieltoon vangitsemisen sijaan, on fraasipankissa tällaiselle tilanteelle oma pohja. Tee myös vapauttamisilmoitus. Merkitse matkustuskieltoon määrätystä henkilöstä tarvittavat tiedot vangittujen listalle oikeaan kohtaan.

2.7 Toinen käräjäoikeus vanginnut, Vantaan käräjäoikeus käsittelee syytteen

- Jos toinen käräjäoikeus on vanginnut henkilön, jonka syyteasia käsitellään Vantaan käräjäoikeudessa, toimittaa käräjäoikeus paperit viipymättä faksilla ja mahdollisesti myös postitse. Osa saattaa ensin soittaa ja ilmoittaa, että faksaa päätöksen. Jutussa ei ole määrätty syytteen nostamisen määräpäivää, joten se on määrättävä viipymättä.
- Laita asia vireille, kuten normaali vangitsemisasia ja tee jutulle vangitsemiskannet.
- Ota yhteyttä vangitsemisvaatimuksen tekijään ja määrättyyn puolustajaan, jotta syytteen nostamisen määräpäivä saadaan määrättyä. Asiassa järjestetään istunto, jossa määräpäivä määrätään. Tee vankitilaus ja tilaa tulkki, mikäli se on tarpeen.
- Toimita päätös sähköpostilla jutun syyttäjälle.
- Merkitse juttu vankilistalle ja vie asiakirjat kopiohuoneeseen.

2.8 Viikonloppuna vangittu, toinen käräjäoikeus käsittelee syytteen

- Jos Vantaan päivystysvuorolla vangitaan henkilö, jonka syyteasia käsitellään toisessa käräjäoikeudessa, ilmoittaa viikonloppuna päivystänyt tuomari siitä päivystävälle sihteerille heti maanantaiaamuna.
- Ilmoita syytteen käsittelevälle käräjäoikeudelle, että viikonloppuna on vangittu henkilö, jonka syyteasia käsitellään ko. käräjäoikeudessa. Kysy haluatko he päätöksen ja muut paperit myös postitse.
- Laita asia vireille, kuten normaali vangitsemisasia ja tee asialle kannet.
- Tee Sakariin päätös 51 hyväksytty ja ratkaisu laji on osaratkaisu. Tee Notesin puolelle päätös 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohjalle. Valitse fraasipankista fraasi ”vangitseminen syytteen käsittely muualla”. Tee päätös valmiiksi ja vie paperit tuomarille, joka kirjoittaa päätöksen valmiiksi.
- Tee Sakariin ratkaisu 59 siirretty, ratkaisu laji on lopullinen ja kirjoita huomautus - kentälle ”xx ko käsittelee syytteen, paperit faksattu pp.kk.vvvv.”
- Toimita kappaleet päätöksestä asianosaisille faksilla tai sähköpostilla. Faksaa valmis päätös ja vangitsemisvaatimus sekä muut mahdolliset paperit syytteen käsittelevälle käräjäoikeudelle. Varmista puhelimitse, että asiakirjat ovat menneet perille. Lähetä paperit myös postitse, mikäli syytteen käsittelevän käräjäoikeuden kanssa on sovittu niin.

- Jos juttu on määrätty salaiseksi, jäävät asiakirjat kopiohuoneeseen odottamaan syytteen nostamista tai asian sillensä jättämistä. Jos määräystä salassa pidosta ei ole tehty, voi jutun arkistoida heti.

2.9 Viikonloppuna Vantaan päivystäjä vanginnut

- Laita asia vireille Sakariin, kuten tavallinen vangitsemisasia ja tee jutulle kannet.
- Tee Sakariin päätös 51 hyväksytty ja ratkaisu laji on osaratkaisu. Tee Notesin puolelle päätöspohja, kuten tavallisessa vangitsemisasiassa ja vie paperit asian ratkaisseelle tuomarille.
- Kun päätös on valmis, toimita se asianosaisille.
- Merkitse juttu vangittujen listalle ja vie asiakirjat kopiohuoneeseen.

3 Ulkomaalaisen säilöönottoasia

3.1 Vireille laittaminen

- Poliisi tai Rajavartiolaitos faksaa päätöksen siitä, että he ovat ottaneet ulkomaalaislain nojalla säilöön ulkomaalaisen henkilön. Istunto, jossa käsitellään ulkomaalaisen säilöönottoasiaa on järjestettävä neljän vuorokauden sisällä säilöönoton alkamisesta.
- Kun tulee tällainen päätös, laita asia vireille Sakariin
 - Tiedot -> uusi asia
 - Nimike ulko * -> 5150 ulkomaalaisen säilöönottoasia
 - Men. tapa -> PK pakkokeinoasia
 - Jako: kirjoita 1. sarakkeeseen PÄI ja paina * -> tallenna (osastotieto tulee automaattisesti, kun asian tallentaa)
 - Henkilöt välilehti -> uusi
 - Kirjoita nimi isoilla kirjaimilla: sukunimi etunimi (ei pilkkua)
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Syntymäaika (tai hetu jos sellainen on)
 - Hlölaji -> LH luonnollinen
 - Sukupuoli
 - Kansalaisuus
 - Tallenna
 - Lisää säilöönottopäätöksen tehnyt viranomainen kantajaksi -> uusi
 - Kirjoita nimi -kohtaan pienellä: titteli etu- ja sukunimi / virasto, jota edustaa
 - Asema -> 05 kantaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna

- Jos säilöönotto päätöksessä on mainittu, että säilöön otettu on turvapaikanhakija, merkitään juttu salaiseksi Sakariin.
- Ota jutulle violetit kannet, joihin kirjoitat nimen, pk -numeron ja rasti kohtaan ulkomaalaisen säilöönotto. Vie asiakirjat kopiohuoneeseen tai jätä ne pakkokeinokalenterin väliin odottamaan mahdollista istuntoa tai ilmoitusta siitä, että henkilö on käännytetty maasta tai siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön.

3.2 Henkilön käännyttäminen maasta

- Jos säilöön otettu henkilö saadaan käännytettyä maasta niin nopeasti, ettei ole tarvetta järjestää istuntoa säilöön ottamisen jatkamisesta, poliisi tai Rajavartiolaitos faksaavat ilmoituksen, että säilöön otettu henkilö on käännytetty maasta ja säilöönotto on päättynyt pp.kk.vvvv klo tt.mm.
- Usein poliisi tai Rajavartiolaitos soittaa faksatessaan päätöksen ulkomaalaisen säilöönottamisesta ja ilmoittaa samalla, että henkilö tullaan poistamaan maasta eikä tarveta istunnolle ole. Pyydä tällöin, että he faksaavat tiedot henkilön maasta poistamisesta, kun se on tapahtunut.
- Kun on tullut kirjallisesti tieto siitä, että henkilö on poistettu maasta, voi jutun päättää. Hyväksy asia ratkaistavaksi ja tee Sakariin ratkaisu.
 - Valitse vaiheet -välilehti -> uusi -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi -> okTAI
 - Valitse toimenpiteet -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi
 - Mene ratkaisu -välilehdelle -> uusi -> ratkaisupv * -> ratk.koodi 54 muu ratkaisu
 - Rat.laji -> lopullinen ratkaisu
 - Kirjota huomautus -kenttään esimerkiksi teksti: poliisin/Rajavartiolaitoksen ilmoituksen mukaan säilöönotto päättynyt pp.kk.vvvv klo tt.mm, käännytetty maasta, ei erillistä ratkaisiasiakirjaa.
 - Tulosta arkistopäiväkirja ja arkistoi juttu.

3.3 Istunnon järjestäminen

- Jos poliisi tai Rajavartiolaitos haluaa, että järjestetään istunto ulkomaalaisen säilöönotton jatkamisesta ja poikkeuksellisesta sijoittamisesta poliisivankilaan, he usein ilmoittavat siitä jo siinä vaiheessa, kun he faksaavat tekemänsä päätöksen ulkomaalaisen säilöönottamisesta. Heillä saattaa olla jo silloin tiedossa, ettei ulkomaalaista saada käännytettyä maasta määräajan puitteissa tai ettei ulkomaalaista voida sijoittaa Metsälän säilöönottoyksikköön, koska se on täynnä.

- Sovi istunto poliisin tai Rajavartiolaitoksen kanssa. Huomaa, että istunto on pidettävä neljän vuorokauden sisällä säilöönoton alkamisesta. Säilöönoton alkamispäivä ja kellonaika selviävät faksatusta päätöksestä.
- Hyväksy asia Sakarissa ratkaistavaksi ja merkitse uusi istunto
 - Valitse vaiheet -välilehti -> uusi -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi -> ok
TAI
Valitse toimenpiteet -> hyväksyminen -> ratkaistavaksi
 - Merkitse istunto -> vaiheet -> uusi -> 40 istunto (pääkäsitely) -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
TAI
Toimenpiteet -> istunto -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
- Merkitse istunto pakkokeinokalenteriin.
- Poliisi tai Rajavartiolaitos järjestää säilöön otetulle henkilölle avustajan ja tilaa tulkin istuntoon. He tuovat säilöön otetun istuntoon.
- Jos ei kuulu ilmoitusta ulkomaalaisen käännyttämisestä tai siitä, että asiassa pitää järjestää istunto, soita säilöönottopäätöksen tehneelle virkamiehelle ja kysy, onko tarvetta järjestää asiassa istunto. Mikäli säilöön otettu henkilö on jo käännytetty maasta tai siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön, pyydä heitä toimittamaan siitä kirjallinen ilmoitus.
- Tee Notesin puolelle päätöspohja ja passitus
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”. Ohjelma ilmoittaa, ettei asianumerolla ’11/xx’ ole asiakirjoja tässä näkymässä -> klikkaa ok
 - Valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja -> ok
 - Muuta asiakirjan otsikoksi päätös, alaotsikoksi ulkomaalaisen säilöönottoasia ja kirjoita oikea päivämäärä.
 - Lisää asian käsittelevän tuomarin osasto ja nimi. Vaihda allekirjoitus -kenttään tuomarin nimi.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta päätös ulkomaalaisen säilöönotto -> ok
 - Lisää vaatimuksen tekijän ja säilöön otetun tiedot sekä muut tiedot. Kaikki tarvittavat tiedot löytyvät vaatimuksesta. Tietoja päivitetään ja muutetaan istunnossa. Tallenna ja tulosta päätöspohja papereiden väliin.
 - Tee passitus -asiakirja -> valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja. Lisää tuomarin osasto ja nimi, kirjoita otsikoksi passitus ja sen alle alaotsikoksi ulkomaalaisen säilöönottoasia. Laita ratkaisunumero -kentälle, jossa lukee automaattisesti ”konsepti”, piste niin pystyt tallentamaan luodun asiakirjan.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta fraasi ”passitus ulkomaalaisen säilöönotto” -> ok

- Kirjoita passitettavan nimi, syntymäaika, tiedot koska säilöönotto on alkanut ja päätöksen tehneen virkamiehen tiedot. Nämä tiedot löytyvät poliisin tai Rajavartiolaitoksen tekemästä säilöönottopäätöksestä.
- Tallenna.
- Tee juttuluettelot, ks. kohta 1.2.4 juttuluetteloiden tekeminen. Huomaa, että jos poliisin tai Rajavartiolaitoksen päätöksessä tai vaatimuksessa on maininta siitä, että säilöön otettu on turvapaikanhakija, täytyy juttuluetteloon merkitä hänen nimensä tilalle esimerkiksi X. Poliisin tai Rajavartiolaitoksen edustaja saattaa jo sopiessaan istuntoa mainita, että säilöön otetun henkilöllisyys on tarpeen määrätä salaiseksi.
- Vie juttu päivystävälle tuomarille nähtäväksi.

3.3.1 Istunnon aikana

- Istunnon aluksi käsitellään säilöön otetun henkilöllisyyden salaiseksi julistamisen tarpeellisuus. Mikäli henkilö on turvapaikanhakija, määrätään hänen henkilöllisyytensä salaiseksi.
 - Mene vaiheet -välilehdelle -> valitse uusi -> 07 Ei julkinen/salainen -> 02 salainen. Kirjoita huomautus -kentälle ”henkilötiedot salaiset”
 - Kirjoita henkilöt -välilehdelle henkilön nimen perään teksti: (salainen)
 - Mene Notesin puolelle ja klikkaa jokainen asiakirja yksitellen salaiseksi valitsemalla toiminnot -> julkisuustiedon muutos -> valitse julkisuuskoodi -> 02 salainen. Jokainen asiakirja, joka on luotu ennen Sakarissa tehtyä julkisuustiedon muutosta, pitää yksitellen muuttaa salaiseksi.
- Kirjoita osapuolten lausumat lyhyesti. Tuomari kirjoittaa joko itse päätöksen tai sanelee sen sihteerille.
- Tee Sakarissa ratkaisu 51 hyväksytty tai 52 hylätty riippuen siitä, jatketaanko säilössä pitämistä vai ei. Merkitse ratkaisulajiksi osaratkaisu. Jos säilössä pitämistä ei jatketa, merkitse ratkaisulaji lopulliseksi.
- Osapuolille annetaan päätöksestä heti käteen allekirjoitetut kappaleet.
- Säilöön otetun avustaja antaa istunnossa laskun päämiehensä avustamisesta. Päätös laskun maksamisesta tehdään samalle asiakirjalle kuin päätös säilössä pitämisen jatkamisesta tai vapaaksi päästämisestä.

3.3.2 Istunnon jälkeen

- Merkitse Sakariin istunnon kesto ja istunnon tarkenne: 01 käsitelty kokonaan.
- Mikäli ulkomaalaisen säilöön ottamista jatketaan, merkitse juttu vangittujen listalle oikeaan kohtaan

- Säilöön otetun nimi ja pk-numero. Mikäli säilöön otetun henkilöllisyys on julistettu salaiseksi, merkitse nimen tilalle X.
 - Käsittelypäivä
 - Avustaja
- Kirjoita pakkokeinokalenteriin kahden viikon päähän, kuitenkin ennen kuin kaksi viikkoa tulee täyteen, että säilöönotto PK 11/xxxx on otettava uudelleen käsiteltäväksi viimeistään pp.kk.vvvv.
- Jos henkilötiedot on määrätty salaisiksi, leimaa jutun kanteen salainen -leima ja kirjoita alle teksti ”henkilötiedot salaiset”. Kun juttu aikanaan arkistoidaan, viedään se arkistonhoitajalle, joka käy asiakirjat arkistokynällä läpi.
- Lähetä päätös tiedoksi vähemmistövaltuutetulle sähköpostilla osoitteeseen: ilmoitukset@ofm.fi.
- Maksa avustajan ja tulkin palkkiot.
- Vie asiakirjat kopiohuoneeseen oikealle paikalleen.

3.3.3 Säilöönottoasian uudelleen käsittely

- Säilöönottoasia on otettava viran puolesta uudelleen käsiteltäväksi kahden viikon kuluuttua ensimmäisestä käsittelystä, jos säilöön otettua säilytetään edelleen poliisivankilassa. Jos säilöön otettu on siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön, siirtyy asian käsittely Helsingin käräjäoikeuteen.
- Kun asian edellisestä käsittelystä on tulossa kaksi viikkoa täyteen, soita pari päivää ennen alkuperäisen säilöönottopäätöksen tehneelle poliisin/Rajavartiolaitoksen edustajalle ja kysy, onko säilöön otettu siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön vai säilytetäänkö häntä edelleen poliisivankilassa. Mikäli häntä säilytetään edelleen poliisivankilassa, pitää asiassa järjestää uusi istunto.
- Mikäli säilöön otettu on jo siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön, pyydä poliisin/Rajavartiolaitoksen edustajaa faksaamaan siitä ilmoitus, jotta asia voidaan arkistoida. On mahdollista, että säilöön otettu on siirretty jo ajat sitten Metsälän säilöönottoyksikköön, mutta siitä on jäänyt tekemättä ilmoitus käräjäoikeudelle.
- Jos säilöön otettu on edelleen Vantaan poliisivankilassa, sovi istunto poliisin/Rajavartiolaitoksen edustajan ja säilöön otetun avustajan kanssa.
- Merkitse istunto Sakariin ja pakkokeinokalenteriin.
- Tilaa tulkki ja tilaa säilöön otettu istuntoon. Fraasipankista löytyy oma fraasi säilöön otetun tilaamista varten.
- Tee päätöspohja ja passitus, kuten asian ensimmäisessä käsittelyssä.
- Tee juttuluettelot. Muista merkitä säilöön otetun nimen kohdalle X, mikäli säilöön otetun henkilötiedot on määrätty salaisiksi.
- Istunnossa toimitaan, kuten asian ensimmäisessä käsittelyssä.

3.3.4 Istunnon jälkeen

- Merkitse käsittely vangittujen listalle.
- Merkitse pakkokeinokalenteriin kahden viikon päähän huomautus, että juttu on otettava uudelleen käsiteltäväksi.
- Lähetä päätös tiedoksi vähemmistövaltuutetulle sähköpostilla osoitteeseen: ilmoitukset@ofm.fi.
- Maksa avustajan ja tulkin palkkiot.
- Vie paperit kopiohuoneeseen oikealle paikalleen.

3.4 Ilmoitus säilöön otetun siirtämisestä Metsälän säilöönottoyksikköön

- Kun tulee poliisin tai Rajavartiolaitoksen ilmoitus, että säilöön otettu on siirretty Metsälän säilöönottoyksikköön, voi jutun arkistoida.
- Tee Sakariin 54 muu ratkaisu, ratkaisulaji on lopullinen. Kirjoita huomautus -kentälle esimerkiksi ”Siirretty Metsälään, paperit faksattu Hkiin pp.kk.vvvv, ei erillistä ratkaisiasiakirjaa.”
- Merkitse ratkaisu lopulliseksi ja tulosta arkistopäiväkirja.
- Faksaa kaikki käräjäoikeuden tekemät päätökset, poliisin/Rajavartiolaitoksen päätös ja vaatimus Helsingin käräjäoikeuden pakkokeinofaksiin. Kun säilöön otettu siirretään Metsälän säilöönottoyksikköön, säilöönottoasian käsittely siirtyy Helsingin käräjäoikeuteen.

4 Ulkomaalaisen säilöön ottaminen luovuttamista varten

- Poliisi pyytää henkilön säilöön ottamista toiseen maahan luovuttamista varten. Kyse on henkilöstä, josta toinen valtio on tehnyt luovuttamispyynnön, koska hänet on esimerkiksi tuomittu kyseisessä maassa ehdottomaan vankeusrangaistukseen.
- Varmista, että poliisi tuo tulkin.
- Tee vankitilaus tarpeen vaatiessa.
- Tee pohjat 070 Pakkokeinoasia/Yleiselle asiakirjapohjalle.
- Päätös lähetetään sähköpostilla tai faksataan oikeusministeriön kansainväliselle yksikölle.
- Avustajaa pyydetään toimittamaan lasku suoraan oikeusministeriölle, joka maksaa laskun.
- Käräjäoikeuden ei tarvitse viran puolesta ottaa asiaa uudelleen käsiteltäväksi, kuten tavallisessa säilöönottoasiassa, vaan asia otetaan uudelleen käsiteltäväksi säilöön otetun omasta pyynnöstä kuitenkin enintään kahden viikon kuluttua edellisestä käsittelystä ja kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

5 Takavarikko

5.1 Vireille laittaminen

- Poliisi/Rajavartiolaitos/tulli on tehnyt päätöksen takavarikosta ja asiassa on nostettava syyte neljän kuukauden kuluessa. Jos määräaika ei riitä, poliisi/Rajavartiolaitos/tulli toimittaa vaatimuksen syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämisestä yleiskansliaan. Yleiskansliasta joko soitetaan vaatimuksen saapumisesta tai se viedään suoraan pakkokeinolokeroon. Osa vaatimuksen tekijöistä saattaa ensin soittaa, että tulee jättämään vaatimuksen.
- Tarkista, että pyyntöön on leimattu saapumispäivä ja laita asia vireille Sakariin
 - Tiedot -> uusi asia
 - Nimike tak * -> 5140 takavarikkosasia
 - Men. tapa -> PK pakkokeinoasia
 - Jako: kirjoita 1. sarakkeeseen PÄI ja paina * -> tallenna (osastotieto tulee automaattisesti, kun asian tallentaa)
 - Henkilöt välilehti -> uusi
 - Kirjoita nimi isoilla kirjaimilla: sukunimi etunimi (ei pilkkua)
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Hetu tai syntymäaika
 - Hlölaji -> LH luonnollinen
 - Sukupuoli
 - Kansalaisuus, jollei ole suomalainen
 - Tallenna
TAI
 - Jos kyse on yrityksestä, kirjoita yrityksen nimi
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna
 - Lisää osoite -välilehdelle henkilön tai yrityksen osoitetiedot ja valitse lajiksi joko 01 asuinosoite, 02 postiosoite tai 03 muu osoite ja tallenna
 - Lisää vaatimuksen tekijä henkilöt -välilehdelle -> uusi
 - Kirjoita nimi -kohtaan: titteli etu- ja sukunimi / virasto, jota edustaa
 - Asema -> 05 kantaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna
- Tee jutulle kannet, takavarikkoasioilla on valkoiset kannet. Kirjoita kanteen henkilöt ja/tai yritykset, joita takavarikko koskee, diaarinumero, pakkokeinoasian laji eli takavarikko, ja istunto eli päivämäärä sekä kellonaika, kun istunto on sovittu. Syytteen

nostamisen määräpäivä merkitään sille varattuun kohtaan viimeistään silloin, kun jutun tiedot päivitetään takavarikkolistalle.

- Sovi istunto vaatimuksen tekijän kanssa noin 2-3 viikon päähän. Mikäli henkilöiden tai yhtiöiden yhteystiedot erityisesti puhelinnumero on vaatimuksessa puutteellinen, kysy niitä vaatimuksen tekijältä. Kaikki tieto liittyen henkilöön, johon vaatimus kohdistuu, on tärkeää, jotta kutsu asian käsittelyyn saadaan annettua hänelle tiedoksi. Henkilö saattaa esimerkiksi olla poliisin tiloissa pidätettynä, jolloin hänelle saadaan helposti annettua kutsu tiedoksi. Ulkomaan osoitteisiin ei edes yritetä tiedoksiantoa ja istunto voidaan määrätä hyvinkin pian.
- Hyväksy asia tiedoksiannettavaksi ja merkitse istunto Sakariin sekä pakkokeinokalenteriin.
 - Valitse vaiheet -välilehti -> uusi -> hyväksyminen -> tiedoksiannettavaksi -> ok
TAI
Valitse toimenpiteet -> hyväksyminen -> tiedoksiannettavaksi
 - Merkitse istunto -> vaiheet -> uusi -> 40 istunto (pääkäsittely) -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
TAI
Toimenpiteet -> istunto -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
- Tee kutsu Notesin puolelle
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”. Ohjelma ilmoittaa, ettei asianumerolla ’11/xx’ ole asiakirjoja tässä näkymässä -> klikkaa ok
 - Valitse uusi -> 204 PK kutsu pakkokeinoasian käsittelyyn
 - Laita kutsuun sen tuomarin osasto, joka käsittelee jutun. Kirjoita kutsuun vaatimuksen tekijän nimi ja tämän virasto.
 - Laita kutsun liitteeksi kopio vaatimuksesta ja sen liitteenä olevista asiakirjoista. Mikäli kyse on yrityksestä, kirjaudu ePorttiin ja tulosta kaupparekisteriote kutsun liitteeksi.
 - Jos on kyse ulkomaalaisesta henkilöstä, laita tiedoksiantotodistukseen ns. lipuke, jossa tiedustellaan tuleeko kutsuttava paikalle ja tarvitseeko hän tulkin ja minkä kielen tulkin.
 - Vie kutsu haastemiehelle.
- Mikäli vaatimuksen kohdehenkilön tai -yrityksen avustaja on mainittu vaatimuksessa, lähetä hänelle käsittelyilmoitus esimerkiksi sähköpostilla.
- Kiinnitä jutun päälle lappu, jossa on mainittu asiat, jotka olet hoitanut eli sopinut istunnosta vaatimuksen tekijän kanssa ja tehnyt kutsun. Vie juttu sille sihteerille, joka päivystää sinä viikkona, kun asiassa pidetään istunto.

5.2 Ennen istuntoa

Kun saat takavarikkoasian paperit ennen päivystysviikkoasi, seuraa kutsun tiedoksiantoa ja tarvittaessa kysele haastemieheltä tiedoksiannon edistymisestä. Jos kyse on ulkomaalaisesta henkilöstä, jota takavarikko koskee, ja hän on kutsua tiedoksiannettaessa ilmoittanut tulevana paikalle asian käsittelyyn ja tarvitsevansa tulkin, tilaa käsittelyyn tulkki. Tee päätöspohja ja vie tuomarille katsottavaksi.

- Tee Notesin puolelle päätöspohja. Jos asiassa on ollut ennenkin samanlainen käsittely, voit kopioida edellisen käsittelyn pohjan ja muokata sitä.
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”
 - Valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja -> ok
 - Muuta asiakirjan otsikoksi päätös, alaotsikoksi syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen, ja kirjoita oikea päivämäärä.
 - Lisää asian käsittelevän tuomarin osasto ja nimi. Vaihda allekirjoitus -kenttään tuomarin nimi.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta päätös takavarikkoa koskeva pohja -> ok
 - Lisää vaatimuksen tekijän ja henkilön tai yrityksen tiedot, jota takavarikko koskee. Lisää muut tarpeelliset tiedot. Tietoja päivitetään ja muutetaan istunnossa. Tallenna ja tulosta päätöspohja papereiden väliin.
- Tee juttuluettelot, ks. kohta 1.2.4 juttuluetteloiden tekeminen.

5.2.1 Istunnossa

- Kirjoita istunnossa lyhyesti osapuolten vaatimukset ja vastaukset. Tuomari kirjoittaa päätöksen joko itse tai sanelee sen sihteerille.
- Tee Sakarissa ratkaisu 51 hyväksytty tai 52 hylätty ja ratk. laji on osaratkaisu.
- Osapuolille annetaan päätöksestä heti käteen allekirjoitetut kappaleet.

5.2.2 Istunnon jälkeen

- Merkitse syytteen nostamisen määräpäivä jutun kansiin sille varattuun kohtaan.
- Merkitse Sakariin istunnon kesto ja istunnon tarkenne: 01 käsitelty kokonaan.
- Merkitse takavarikkolistalle
 - Kohdehenkilön tai -yrityksen nimi ja pk -numero
 - Käsittelypäivä
 - Vaatimuksen esittäjä ja syyttäjä, jos se on tiedossa
 - Syytteen nostamisen määräpäivä
 - Avustajan nimi, jos se on tiedossa

- Mikäli kohdehenkilö tai tämän avustaja tai kohdeyrityksen edustaja ei ole ollut läsnä istunnossa, lähetä hänelle päätös tiedoksi joko sähköpostilla, postitse tai faksilla.
- Lähetä pakkokeinopäätös sähköpostilla jutun syyttäjälle, jollei syyttäjä itse ole ollut paikalla asian käsittelyssä.
- Merkitse jutun kannen sisäsivulle avustajan nimi ja mahdolliset yhteystiedot (jos tiedossa) varsinkin siinä tapauksessa, jos avustaja ei ole tuttu eikä hänen yhteystietojaan mahdollisesti löydy toimistoluettelosta. Merkitse myös tulkki, tulkattu kieli ja tulkkitoimisto, mistä tulkki on tai tulkin yhteystiedot.
- Maksa tulkin palkkio.
- Vie asiakirjat kopiohuoneeseen. Laita paperit oikeaan pinoon sen mukaan, minä kuu-kautena on syytteen nostamisen määräpäivä.

Jos tulee uusi pyyntö syytteen nostamisen määräajan pidentämisestä, toimi soveltuvin osin edellä mainitulla tavalla.

Takavarikkoasia voi tulla vireille myös niin, että takavarikon kohdehenkilö tai -yritys tuo takavarikon voimassapitämisen käräjäoikeuden tutkittavaksi. Istunto on järjestettävä mahdollisimman pian osapuolten kanssa. Toimi soveltuvin osin, kuten jos kyse olisi syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämisestä.

5.3 Takavarikon kumoaminen

Jos esitutkintaviranomainen on määrännyt takavarikon, se huolehtii myös takavarikon kumoamisesta. Jos takavarikon voimassaoloaika on pidennetty eikä määräajassa tule uutta vaatimusta, ilmoitetaan poliisille/Rajavartiolaitokselle/tullille, että asia merkitään lopulliseksi ratkaisuksi ja juttu arkistoidaan. Jos käräjäoikeus on tutkinut takavarikon voimassapitämisen tai määrännyt takavarikon, käräjäoikeus kumoo takavarikon määräajan päätyttyä.

- Kun käräjäoikeus kumoo takavarikon, tee Sakariin ratkaisu 53 kumottu, ratk. laji on lopullinen.
- Tee päätöspohja 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohjalle. Valitse fraasipankista fraasi ”takavarikon kumoaminen”. Kirjoita pohjaan tarvittavat tiedot ja vie paperit tuomarille.
- Lähetä joko sähköpostilla, postitse tai faksilla kopiot päätöksestä osapuolille.
- Jätä asiakirjat odottamaan tyytymättömyyden ilmoitusaikaa kopiohuoneeseen. Laita jutun päälle lappu, jossa on mainittu, koska on viimeinen tyytymättömyyden ilmoituspäivä. Kirjoita tämä myös pakkokeinokalenteriin oikean päivän kohdalle. Mikäli tyytymättömyydenilmoitusta ei tule, jutun arkistoi sihteeri, joka on päivystysvuorossa tyytymättömyyden ilmoitusajan loppumista seuraavana päivänä.

6 Hukkaamiskielto ja vakuustakavarikko

6.1 Vireille laittaminen

- Poliisi/Rajavartiolaitos/tulli toimittaa vaatimuksen hukkaamiskielon/vakuustakavarikon määräämisestä. Esitutkintaviranomainen on voinut tehdä myös väliaikaisen päätöksen hukkaamiskiellosta/vakuustakavarikosta, mikäli asian laatu on sitä vaatinut ja tuo asian käräjäoikeudelle viikon kuluessa päätöksestään. Vaatimus toimitetaan yleiskansliaan. Yleiskansliasta joko soitetaan vaatimuksen saapumisesta tai se viedään suoraan pakkokeinolokeroon. Osa vaatimuksen tekijöistä saattaa ensin soittaa, että tulee jättämään vaatimuksen.
- Tarkista, että pyyntöön on leimattu saapumispäivä ja laita asia vireille Sakariin.
- Kirjaa vastaaja ja kantaja Sakariin
 - Tiedot -> uusi asia
 - Nimike huk * -> 5130 huk.kielto/vakuustakavarikko
 - Men. tapa -> PK pakkokeinoasia
 - Jako: kirjoita 1. sarakkeeseen PÄI ja paina * -> tallenna (osastotieto tulee automaattisesti, kun asian tallentaa)
 - Henkilöt välilehti -> uusi
 - Kirjoita nimi isoilla kirjaimilla: sukunimi etunimi (ei pilkkua)
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Hetu tai syntymäaika
 - Hlölaji -> LH luonnollinen
 - Sukupuoli
 - Kansalaisuus, jollei ole suomalainen
 - Tallenna
TAI
 - Jos kyse on yrityksestä, kirjoita yrityksen nimi
 - Asema -> 01 vastaaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna
 - Lisää osoite -välilehdelle osoitetiedot ja valitse lajiksi joko 01 asuinosoite, 02 postiosoite tai 03 muu osoite ja tallenna
 - Lisää vaatimuksen tekijä henkilöt -välilehdelle -> uusi
 - Kirjoita nimi -kohtaan: titteli etu- ja sukunimi / virasto, jota edustaa
 - Asema -> 05 kantaja
 - Hlölaji -> OH juridinen
 - Tallenna

- Tee jutulle kannet, hukkaamiskiellolla/vakuustakavarikolla on valkoiset kannet. Kirjoita kanteen henkilöt ja/tai yritykset, joita turvaamistoimi koskee, diaarinumero, pakkokeinoasian laji eli hukkaamiskiello/vakuustakavarikko, ja istunto eli päivämäärä ja kellonaika, kun istunto on sovittu. Syytteen nostamisen määräpäivä merkitään sille varattuun kohtaan viimeistään silloin, kun jutun tiedot päivitetään takavarikkolistalle.
- Sovi istunto vaatimuksen tekijän kanssa noin 2-3 viikon päähän. Mikäli henkilöiden tai yhtiöiden yhteystiedot, erityisesti puhelinnumero on vaatimuksessa puutteellinen, kysy niitä vaatimuksen tekijältä. Kaikki tieto liittyen henkilöön, johon vaatimus kohdistuu, on tärkeää, jotta kutsu asian käsittelyyn saadaan annettua hänelle tiedoksi. Henkilö saattaa esimerkiksi olla poliisin tiloissa pidätettynä, jolloin hänelle saadaan helposti annettua kutsu tiedoksi. Jos on kyse isosta juttukokonaisuudesta, kysy jutut istuvalta tuomarilta juttujen aikataulutuksesta.
- Hyväksy asia tiedoksiannettavaksi ja merkitse istunto Sakariin sekä pakkokeinokalenteriin.
 - Valitse vaiheet -välilehti -> uusi -> hyväksyminen -> tiedoksiannettavaksi -> ok
TAI
Valitse toimenpiteet -> hyväksyminen -> tiedoksiannettavaksi
 - Merkitse istunto -> vaiheet -> uusi -> 40 istunto (pääkäsittely) -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
TAI
Toimenpiteet -> istunto -> istuntopv * -> sali 7 -> klo -> tallenna
- Tee kutsu Notesin puolelle
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”. Ohjelma ilmoittaa, ettei asianumerolla ’11/xx’ ole asiakirjoja tässä näkymässä -> klikkaa ok
 - Valitse uusi -> 204 PK kutsu pakkokeinoasian käsittelyyn
 - Kirjoita kutsuun sen tuomarin osasto, joka käsittelee jutun. Kirjoita kutsuun vaatimuksen tekijän nimi ja virasto, jota hän edustaa.
 - Liitä kutsuun kopio vaatimuksesta ja sen liitteenä olevista asiakirjoista. Mikäli kyse on yrityksestä, kirjaudu ePorttiin ja tulosta kaupparekisteriote kutsun liitteeksi.
 - Jos on kyse ulkomaalaisesta henkilöstä, laita tiedoksiantotodistukseen ns. lipuke, jossa tiedustellaan tuleeko kutsuttava paikalle ja tarvitseeko hän tulkin ja minkä kielen tulkin.
 - Vie kutsu haastemiehelle.
- Mikäli vaatimuksen kohdehenkilön tai -yrityksen avustaja on mainittu vaatimuksessa, lähetä hänelle käsittelyilmoitus esimerkiksi sähköpostilla.
- Jos on kyse jatko vaatimuksesta, merkitse istunto takavarikkolistalle.

- Kiinnitä jutun päälle lappu, jossa on mainittu asiat, jotka olet hoitanut eli sopinut istunnosta vaatimuksen tekijän kanssa ja tehnyt kutsun. Vie juttu sille sihteerille, joka päivystää sinä viikkona, kun asiassa pidetään istunto.

6.1.1 Ennen istuntoa

- Kun saat turvaamistoimiasian paperit ennen päivystysviikkoasi, seuraa kutsun tiedoksiantoa ja tarvittaessa kysele haastemieheltä tiedoksiannon edistymisestä. Jos on kyse ulkomaalaisesta henkilöstä, jota turvaamistoimi koskee ja hän on kutsua tiedoksiannettaessa ilmoittanut tulevansa paikalle asian käsittelyyn ja tarvitsevansa tulkin, tilaa käsittelyyn tulkki. Jos vastaaja toimittaa kirjallisen vastauksen, toimita siitä kopio vaatimuksen tekijälle.
- Tee Notesin puolelle päätöspohja. Jos asiassa on ollut ennenkin samanlainen käsittely, voit kopioida edellisen käsittelyn pohjan ja muokata sitä.
 - Valitse asiakirjat -> Notes/asiakirjat -> klikkaa ”Pakkokeinot”
 - Valitse uusi -> 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohja -> ok
 - Muuta asiakirjan otsikoksi päätös, alaotsikoksi turvaamistoimi tai syytteen nostamista koskevan määräajan pidentäminen, jos asiassa on ollut aiemminkin käsittely, ja kirjoita oikea päivämäärä.
 - Lisää asian käsittelevän tuomarin osasto ja nimi. Vaihda allekirjoitus -kenttään tuomarin nimi.
 - Valitse fraasi -> 1, jonka alta vakuustakavarikkoa koskeva pohja -> ok
 - Lisää vaatimuksen tekijän ja henkilön tai yrityksen tiedot, jota turvaamistoimi koskee. Lisää muut tarpeelliset tiedot. Tietoja päivitetään ja muutetaan istunnossa. Tallenna ja tulosta päätöspohja papereiden väliin sekä vie juttu tuomarille.
- Tee juttuluettelot, ks. kohta 1.2.4 juttuluetteloiden tekeminen.

6.1.2 Istunnossa

- Kirjoita istunnossa lyhyesti osapuolten vaatimukset ja vastaukset. Tuomari kirjoittaa päätöksen joko itse tai sanelee sen sihteerille. Jos kyseessä on esimerkiksi erityisen laaja juttu, saatetaan päätös antaa kansliassa.
- Tee Sakarissa ratkaisu 51 hyväksytty tai 52 hylätty ja ratk. laji on osaratkaisu.
- Osapuolille annetaan päätöksestä heti käteen allekirjoitetut kappaleet. Jos päätös annetaan kansliassa, lähetetään päätöksestä kappaleet asianosaisille.

6.1.3 Istunnon jälkeen

- Merkitse syytteen nostamisen määräpäivä jutun kansiin sille varattuun kohtaan.
- Merkitse Sakariin istunnon kesto ja istunnon tarkenne: 01 käsitelty kokonaan.
- Merkitse takavarikkolistalle
 - Kohdehenkilön tai -yrityksen nimi ja pk -numero
 - Käsittelypäivä
 - Vaatimuksen tekijä ja syyttäjä, jos se on tiedossa
 - Syytteen nostamisen määräpäivä
 - Avustajan nimi, jos se on tiedossa.
- Jos on kyse asiasta, jota on käsitelty aiemminkin, merkitse käsittely ja uusi syytteen nostamisen määräpäivä takavarikkolistalle, sekä siirrä juttu oikeaan kohtaan listalla.
- Mikäli kohdehenkilö tai tämän avustaja tai kohdeyrityksen edustaja ei ole ollut läsnä istunnossa, lähetä hänelle päätös tiedoksi joko sähköpostilla, postitse tai faksilla.
- Lähetä pakkokeinopäätös sähköpostilla jutun syyttäjälle, jollei syyttäjä itse ole ollut paikalla käsittelyssä.
- Merkitse jutun kannen sisäsivulle avustajan nimi ja mahdolliset yhteystiedot (jos tiedossa) varsinkin siinä tapauksessa, että avustaja ei ole tuttu eikä hänen yhteystietojaan mahdollisesti löydy toimistoluettelosta. Merkitse myös tulkki, tulkattu kieli ja tulkkitoimisto, mistä tulkki on tai tulkin yhteystiedot.
- Maksa tulkin palkkio.
- Vie asiakirjat kopiohuoneeseen. Laita paperit oikeaan pinoon sen mukaan, minä kuukautena on syytteen nostamisen määräpäivä.

Jos tulee uusi pyyntö syytteen nostamisen määräajan pidentämisestä, toimi soveltuvin osin edellä mainitulla tavalla.

6.2 Hukkaamiskiellon ja vakuustakavarikon kumoaminen

Mikäli uutta vaatimusta syytteen nostamista koskevan määräajan pidentämisestä ei tule määräaikaan mennessä, on hukkaamiskielto/vakuustakavarikko kumottava. Uutta vaatimusta odotetaan syytteen nostamisen määräpäivänä kello 16.15 asti. Mikäli uutta vaatimusta ei tule virka-aikaan mennessä, seuraavana arkipäivänä pakkokeinovuorossa oleva tuomari kumoo turvaamistoimen.

- Tee Sakariin ratkaisu 53 kumottu, ratk. laji on lopullinen.
- Tee päätöspohja 070 Pakkokeinoasia/Yleinen asiakirjapohjalle. Valitse fraasipankista fraasi ”vakuustakavarikon kumoaminen”. Kirjoita pohjaan tarvittavat kohdat ja vie paperit tuomarille.

- Lähetä joko sähköpostilla, postitse tai faksilla kopiot päätöksestä alkuperäisen turvaamistoimen tekijälle ja vastaajalle tai hänen avustajalleen.
- Jätä asiakirjat odottamaan tyytymättömyyden ilmoitusaikaa kopiohuoneeseen. Kiinnitä jutun päälle lappu, jossa on mainittu koska on viimeinen tyytymättömyyden ilmoituspäivä. Kirjoita se myös pakkokeinokalenteriin oikean päivän kohdalle. Mikäli tyytymättömyydenilmoitusta ei tule, jutun arkistoi sihteerin, joka on päivystysvuorossa tyytymättömyyden ilmoitusajan loppumista seuraavana päivänä.

7 Muutoksenhaku

Vangitsemiseen, edelleen vangittuna pitämiseen ja ulkomaalaisen säilöönottoasiaan ei saa erikseen hakea muutosta valittamalla, vaan niistä voi kannella ilman määräaikaa Helsingin hovioikeuteen. Kantelu toimitetaan suoraan hovioikeuteen. Se sihteerin, jonka päivystysvuorolla pyyntö tulee, kopioi tarvittavat paperit ja toimittaa ne hovioikeuteen. Jutun paperit palautetaan omalle paikalleen kopiohuoneeseen.

Hukkaamiskiellon ja vakuustakavarikon määräämiseen ja niiden kumoamiseen voi hakea muutosta valittamalla. Takavarikkoa koskevaan tuomioistuimen päätökseen voi hakea muutosta valittamalla. Sen sijaan päätökseen, joka koskee takavarikon voimassaoloajan pidentämistä, ei saa hakea muutosta. Myös päätökseen puolustajan palkkiosta voi hakea muutosta valittamalla. Tyytymättömyydenilmoitus on toimitettava käräjäoikeuteen viikon kuluessa ratkaisun antamisesta. Määräaika valituksen tekemiseen on 30 päivää. Määräajan laskeminen alkaa päätöksen antamispäivää seuraavasta päivästä. Määräaika vastavalituksen tekemiselle on kaksi viikkoa valittajalle asetetun valitusmääräajan päättymisestä.

Sihteerin, jonka päivystysvuorolla juttuun tulee tyytymättömyydenilmoitus, kirjoittaa pakkokeinokalenteriin jutun diaarinumeron sekä valituksen ja vastavalituksen määräpäivät oikean päivän kohdalle, ja vie jutun kopiohuoneeseen odottamaan valitusta. Se sihteerin, jonka päivystysvuorolla jutun valitus tulee, kopioi tarvittavat paperit ja tekee hovipaketin valmiiksi sekä vie jutun kopiohuoneeseen odottamaan mahdollista vastavalitusta. Tarkista, että kalenterista löytyy merkintä vastavalitusajan loppumisesta ja asiakirjojen lähettämisestä hoviin.

Jos valitusta ei tule määräaikaan mennessä, täytyy mahdollinen merkintä vastavalitusajan loppumisesta poistaa pakkokeinokalenterista. Kun aika vastavalituksen jättämiselle on mennyt, päivystysvuorossa oleva sihteerin tekee tarvittavat merkinnät Sakariin ja vie jutun yleiskansliaan hovilokeroon. Alkuperäiset asiakirjat jäävät käräjäoikeuteen ja niitä säilytetään sen kuukauden pinossa, jolloin syytteen nostamisen määräpäivä on. Jos valitusta ei jätetä määräaikaan mennessä, ei hovipakettia tarvitse tehdä.

8 Muut asiat

8.1 Puolustajan palkkio

- Vapautetun, joka on aiemmin ollut vangittuna, puolustaja toimittaa laskun puolustajan tehtävistä joko faksilla tai sähköpostilla virastopostiin.
- Hae vapautetun paperit kopiohuoneesta. Tee päätös palkkion maksamisesta saman diaarin alle. Tee Sakarissa muu ratkaisu ja merkitse huomautus -kenttään ”puolustajan palkkio”. Merkitse päätös osaratkaisuksi. Tee Notesin puolelle päätös 070 Pakko-keinoasia/Yleinen asiakirjapohjalle. Kirjoita tuomarin osastotiedot, kirjoita alaotsikoksi puolustajan palkkio ja valitse ratkaisunumero. Valitse fraasipankista fraasi puolustajan palkkio, kirjoita tarvittavat tiedot, tulosta ja vie paperit tuomarille.
- Faksaa tai lähetä sähköpostilla valmis päätös puolustajalle ja maksa palkkio.
- Arkistoi asiakirjat, jos juttua ei ole määrätty salaiseksi. Jos juttu on määrätty salaiseksi, se jää kopiohuoneeseen odottamaan syytteen nostamista tai asian jättämistä sillensä. Vapautettuja, salaisiksi määrättyjä juttuja täytyy seurata säännöllisesti. Jos asiassa on nostettu syyte tai asia on jätetty sillensä, arkistoidaan juttu.

8.2 Puolustajan määrääminen, kun rikosasiaa ei ole vireillä

- Avustaja pyytää puolustajan määräystä henkilölle, jota epäillään rikoksesta, josta voidaan tuomita vähintään neljäksi kuukaudeksi vankeuteen.
- Laita asia vireille hakemusasia Tuomakseen muu hakemusasia -nimekkeellä. Jaa asia ratkaisevan tuomarin nimiin.
- Hyväksy asia ratkaistavaksi ja tee ratkaisu Tuomakseen. Laita ratk. koodiksi 03 hyv. kokon. tai ositt. Ratkaisutiedot: lopullinen ratkaisu ja lop. ratk. vaihe: 01 kirjallinen valmistelu. Laita ratkaisijaksi tuomarin jakotunnus ja paina * -> tallenna
- Tee Notesin puolelle päätös 480 yleiselle ratkaisun asiakirjalle. Valitse fraasipankista fraasi ”puolustajan määrääminen”.
- Faksaa tai lähetä sähköpostilla päätös määrätylle puolustajalle.
- Arkistoi juttu.

8.3 Puolustajan vapauttaminen ja uuden määrääminen

- Puolustajaksi määrätty avustaja pyytää kirjallisesti vapauttamistaan puolustajan tehtävästä esimerkiksi luottamuspuolan vuoksi. Pääsääntöisesti puolustaja pyytää samassa yhteydessä palkkion maksamista. Yleensä pyynnössä on mainittu toinen avustaja, joka tulee pyytämään puolustajan määräystä. Mikäli uutta avustajaa ei ole pyynnössä

mainittu, kysy pyynnön tekijältä, onko hänellä tiedossa, kuka tulee pyytämään uutta puolustajan määräystä.

- Hae jutun asiakirjat kopiohuoneesta, tee Sakariin muu ratkaisu ja kirjoita huomautus -kentälle ”puolustajan vapauttaminen”. Mikäli samassa päätöksessä määrätään uusi puolustaja, kirjoita huomautus -kentälle ”puolustajan vapauttaminen ja uuden määrääminen”. Ratkaisu laji on osaratkaisu. Tee Notesin puolelle 070 Pakkokeinosaia/Yleinen asiakirjapohjalle uusi päätös, ja kirjoita tuomarin osastotiedot. Kirjoita alaotsikoksi joko ”puolustajan vapauttaminen” tai ”puolustajan vapauttaminen ja uuden määrääminen” riippuen siitä, minkä sisältöinen pyyntö tai pyynnot on esitetty. Valitse fraasipankista oikean sisältöinen fraasi. Vie juttu tuomarille.
- Faksaa tai lähetä sähköpostilla päätös vapautetulle puolustajalle ja uudelle puolustajalle, mikäli sellainen on määrätty. Vaihda vangittujen listalle uusi puolustaja. Maksa lasku ja vie juttu takaisin kopiohuoneeseen omalle paikalleen.

8.4 Lähestymiskielto

- Poliisi määrää väliaikaisen lähestymiskiellon, ja se on tuotava käräjäoikeudelle kolmen vuorokauden kuluessa päätöksestä. Käräjäoikeuden on otettava asia esille 7 vuorokauden kuluessa poliisin tekemästä päätöksestä.
- Yleiskanslia laittaa asian vireille ja toimittaa jutun paperit päivystävälle sihteerille.
- On sovittu, että päivystävä tuomari istuu tällaiset lähestymiskiellot aina torstaisin kello 13. Poliisi on kutsunut asian käsittelyyn kaikki asianosaiset. Tiedoksiantotodistukset tulevat jutun papereiden mukana. Mikäli asianosaiset tarvitsevat tulkkia, käräjäoikeus tilaa tulkin.
- Muutoin toimenpiteet ovat samat kuin tavallisessa lähestymiskieltoasiassa.

8.5 Pystynoudot

- Poliisi soittaa pakkokeinopuhelimeen, että heillä on kiinni henkilö, josta on tehty etsintäkuulutus, jonka mukaan henkilö on otettava heti kiinni.
- Ota ylös kiinniotetun henkilön nimi, henkilötunnus, kiinniottoaika sekä se, missä häntä säilytetään. Kysy myös jutun diaarinumero, mikä ilmenee etsintäkuulutuksesta. Ota ylös puhelinnumero, johon voi soittaa, kun on tiedossa, milloin asia käsitellään. Mikäli henkilö on otettu kiinni toisella paikkakunnalla, tiedustele koska henkilö kuljetaan Vantaalle. Tieto kuljetuksen kestosta on hyvä olla tiedossa, jotta se osataan ottaa huomioon, kun asiassa sovitaan istunto.
- Etsi Sakarista kenellä tuomarilla kiinniotetun henkilön juttu on vireillä. Toimita tieto henkilön kiinnijäämisestä tuomarille ja tämän sihteerille. Mikäli kumpikaan heistä ei

ole paikalla, hoitaa istunnon järjestelyt siinä tapauksessa heidän tiimiparinsa tai viime kädessä päivystävä pakkokeinotuomari ja sihteeri.